

ПРИНЯТО:  
Педагогическим Советом  
МБОУ «С(К)ОШ № 60 г. Челябинска»  
от «27» марта 201 7 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ «С(К)ОШ  
№ 60 г. Челябинска»

И.М. Чернова  
Приказ № 01-07/84-1  
от «27» марта 201 7 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке МБОУ «С(К)ОШ № 60 г. Челябинска»

### 1. Общие положения

Настоящее Положение – это локальный правовой акт, устанавливающий основное содержание деятельности библиотеки, четкое и однозначное определение ее функций и взаимосвязей в процессе достижения целей.

1. Библиотека Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (нарушение интеллекта) № 60 Челябинска» (далее - библиотека МБОУ «С(К)ОШ № 60 г. Челябинска») является структурным подразделением МБОУ «С(К)ОШ № 60».

2. Библиотека МБОУ «С(К)ОШ № 60 г. Челябинска» создает условия для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

3. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.

4. Основными **целями** библиотеки общеобразовательного учреждения являются цели общеобразовательного учреждения:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ,
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ,
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви
- к окружающей природе, Родине, семье,
- формирование здорового образа жизни.

5. Библиотека руководствуется в своей деятельности по реализации своей миссии правовыми актами международного уровня, в том числе документами ООН, ЮНЕСКО, ИФЛА; федеральными законами, включая основной закон - Конституцию РФ, а также отраслевыми законами: Закон «Основы законода-

тельства РФ о культуре», «О библиотечном деле», «Об образовании», Федеральным законом № 114 от 25.07.2002 "О противодействии экстремистской деятельности", Федеральным списком экстремистской литературы; Федеральным законом № 436 от 29.12.2010 "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию"; Федеральным законом №139 от 28.07.2012 "О внесении изменений в ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию"; Законом Челябинской области от 30. 11. 2004 №324-30 «О библиотечном деле в Челябинской области», решениями Управления образования Ленинского района Администрации г Челябинска (СП МКУ «ЦОДОО по Ленинскому району г.Челябинска»), Уставом МБОУ «С(К)ОШ № 60», данным Положением о библиотеке и должностными инструкциями, утвержденными директором МБОУ «С(К)ОШ № 60».

6. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к источникам информации.

7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой, которые наглядно представлены читателям в библиотеке.

8. Библиотека несет ответственность за качество библиотечно-информационного обслуживания и его соответствие возрастным психофизическим особенностям обучающихся.

9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

10. Библиотека бесплатно обслуживает следующие категории читателей:

- обучающихся 1-11 классов,
- педагогов и других сотрудников школы,
- родителей (законных представителей) обучающихся.

11. Деятельность библиотеки отражается в Уставе МБОУ «С(К)ОШ № 60». Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

12. Изменения и дополнения в данное Положение рассматриваются на Педагогическом совете и утверждаются директором и оформляются в виде новой редакции документа

## **2. Основные задачи библиотеки.**

**Основными задачами библиотеки являются:**

1. Обеспечение пользователям доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям.

2. Обеспечение образовательного процесса, самообразования в соответствии с образовательными программами безопасными информационными ресурсами на различных носителях.

3. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда носителей информации и его продвижение к участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся.

4. Организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с их информационными запросами.

5. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: списков, картотек и баз данных.

6. Воспитание библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение

современным методам работы с источниками информации.

7. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

8. Совершенствование номенклатуры представляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

### **3. Основные функции**

Главной функцией библиотеки является информационная поддержка образовательного процесса.

#### **Для реализации основных задач библиотека:**

1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

1.1. Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

1.2. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

- Осуществляет деятельность по выявлению в библифонде литературы экстремистского характера:

- Ведет журнал сверки с Федеральным списком экстремистских материалов;

- Проводит сверку не реже одного раза в полугодие на предмет наличия изданий, включенных в Федеральный список. Прделанная работа фиксируется в журнале сверки.

- В случае обнаружения в фонде библиотеки документов, опубликованных в Федеральном списке экстремистских материалов, составляется акт "О наличии в библиотечном фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

- В случае обнаружения документов экстремистского характера, данные издания из фонда библиотеки исключаются.

2. Создает информационную продукцию:

а) Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

б) Организует и ведет справочно-библиографический аппарат библиотеки, включая базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

в) Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, и т.п.);

г) Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся, педагогов и родителей.

а) оказывает информационную поддержку обучающимся (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) в решении задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;

б) предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе

- изучения их интересов и информационных потребностей;
- в) организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; содействует интеграции в учебные программы комплекса знаний, умений и навыков по работе с книгой и информацией;
- г) организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, информационной и читательской культуры личности,
- д) содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся школы (просмотр видеофильмов, презентаций).
- е) осуществляет текущее информирование педагогов, избирательное распространение информации, дифференцированное информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- ж) удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку.

#### **4. Организация деятельности библиотеки.**

1. Структура библиотеки состоит из абонементов, зоны читального зала, книгохранилища для учебников.
2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательными планами общеобразовательного учреждения, программами и планом работы библиотеки.
3. Все библиотечно-информационные услуги библиотека предоставляет бесплатно.
4. Школа обеспечивает библиотеку:
  - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки;
  - современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, необходимыми программными продуктами;
  - финансированием комплектования периодических и других библиотечно-информационных ресурсов;
  - ремонтом библиотеки;
  - штампом с наименованием школы, библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями;
5. Директор школы и его заместитель по административно-хозяйственной части создает условия для сохранности имущества библиотеки.
6. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки, за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий несет руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом учреждения.
7. Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения: с 8 до 16 часов. Выходные дни - суббота, воскресенье.  
При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
  - двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
  - одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользо-

вателей не производится;

- не менее одного раза в месяц — методического дня.

8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками и другими учреждениями культуры района и города.

## **5. Управление. Штаты.**

1. Управление библиотекой общеобразовательного учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом общеобразовательного учреждения.

2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор общеобразовательного учреждения. Директор утверждает нормативно-технологическую документацию библиотеки.

3. Приказом директора МБОУ «С(К)ОШ № 60 г. Челябинска» назначается педагог-библиотекарь, выполняющий функции заведующей библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обучающимися, их родителями и директором за организацию и результаты деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

4. Педагог-библиотекарь назначается директором общеобразовательного учреждения и является членом педагогического коллектива.

5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает руководитель ГМО школьных библиотекарей Ленинского района.

6. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) положение о порядке создания, обновления и использования учебного фонда библиотеки
- в) планово-отчетную документацию;
- г) технологическую документацию
- д) должностные инструкции сотрудников библиотеки

7. Количество работников библиотеки и размеры оплаты труда, включая надбавки и доплаты, устанавливаются в соответствии с нормативными документами с учётом объёмов и сложности работ.

8. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

9. Педагог-библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется только на добровольной основе.

10. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **6. Права и обязанности библиотеки**

**6.1. Работники библиотеки МБОУ «С(К)ОШ № 60 г. Челябинска» имеют право:**

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- деньги, полученные за списанные объекты библиотечного фонда, использовать на обновление фонда художественной, научно-популярной и учебной литературы;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденным руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;
- иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с законом "О библиотечном деле в Челябинской

области"№ 63-30 от 27.12.2001 г., и с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;

- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

## 6.2. Работники библиотек **обязаны:**

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность библиотечного фонда, использование носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- повышать квалификацию.

## **7. Примерные правила пользования библиотекой общеобразовательного учреждения.**

### 7.1 Права пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- пользоваться дополнительными услугами: распечатывать информацию на принтере



- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

## 7.2 Обязанности пользователей библиотеки.

Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными
- по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются.

## 7.3. Порядок пользования библиотекой

- Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся — по паспорту;
- Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

## 7.4. Порядок пользования абонементом:

- Читатель имеет право получать одновременно на дом не более 5-ти книг сроком на 14 дней (2 недели).
- Запрещено выносить из библиотеки книги, не записанные в формуляр.
- При получении книг читатель должен их внимательно просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекаря.
- Максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия — учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 15 дней.
  - периодические издания, издания повышенного спроса — 1-2 дня;



- Срок пользования может быть продлён или сокращён в зависимости от спроса на издание со стороны других читателей.
- Обмен книг производится по графику работы, установленному библиотекой.

#### 7.5. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале
- Число книг, журналов, электронных изданий и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.
- Заниматься в читальном зале можно в течение всего рабочего дня библиотеки согласно графику её работы.

*Перечень основных услуг библиотеки общеобразовательного учреждения:*

1. Получение информации о наличии в библиотеке конкретного документа или носителя информации, библиографических поисковых систем библиотеки, справочных аппаратов и их возможностях;
2. Получение консультативной помощи в выборе источников информации;
3. Получение в самостоятельное пользование справочно-библиографического аппарата библиотеки;
4. Получение во временное пользование документов из фондов библиотеки в соответствии с «Правилами пользования библиотекой»;
5. Пользование системой Интернет в научных и образовательных целях;
6. Пользование читальным залом.
7. Поиск и отбор информации по запросу и запись на носитель пользователя;
8. Выполнение библиографических справок.
9. Выполнение сканирования и копирования документов.
10. Помощь в оформлении научно - реферативных и научно – исследовательских работ
11. Составление списка литературы и библиографическое описание источников информации.