УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ ««Основная общеобразовательная школа
№ 14 для учащихся с ограниченными
возможностями здоровья»
города Губкина Белгородской области
от 11.01.2021 года № 10

ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 14 ДЛЯ УЧАЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ» ГОРОДА ГУБКИНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 14 для учащихся с ограниченными возможностями здоровья» (далее - МБОУ «ООШ № 14 для учащихся с ОВЗ») разработано на основании нормативно-правовых актов:

Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле».

Федеральным законом от 25.07.2002. г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

Федеральным законом от 29.12.2010 г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию» в отношении печатной (книжной) продукции».

Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

Приказом Минобрнауки России от 04.10.2010 г. №986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений».

Приказом Минобрнауки России от 28.12.2018 г. №345 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».

.Приказом Минобрнауки России от 14.12.2009 г. №729 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях».

Письма департамента общего и дошкольного образования Министерства образования РФ от 23.03.2004 г. №14-51-70/13 «Об утверждении Примерного положения о библиотеке образовательного учреждения».

1.2. Библиотека участвует в учебно-образовательном процессе с целью обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
1.3. Деятельность библиотеки школы отражается в Уставе МБОУ «ООШ № 14 для учащихся с ОВЗ». Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом МБОУ «ООШ № 14 для учащихся с ОВЗ», положением о библиотеке МБОУ «ООШ № 14 для учащихся с ОВЗ».
1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются: «Положением о библиотеке МБОУ «ООШ № 14 для учащихся с ОВЗ» и «Правилами пользования библиотекой МБОУ «ООШ № 14 для учащихся с ОВЗ» г. Губкина Белгородской области.
1.7 МБОУ «ООШ № 14 для учащихся с ОВЗ» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
1.8.В библиотеке запрещается распространение и нахождение в открытом доступе печатных, аудио- аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», включенных в Федеральный список экстремистских материалов.
1.9. Обязанности по актуализации списка экстремистских материалов возлагается на заведующего библиотекой.
1.10. Актуализация списка экстремистских материалов осуществляется ежемесячно, о чем составляется соответствующий акт.
1.11. Один раз в месяц комиссией осуществляется сверка имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, о чем составляется Акт проверки и делается соответствующая запись в Журнале сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов, который ведет заведующий библиотекой.
1.12. Обнаруженные материалы изымаются из оборота.
1.13. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» заведующий библиотекой выявляет и исключает из открытого доступа печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.
1.14. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

2.1. Цели библиотеки соотносятся с целями МБОУ «ООШ № 14 для учащихся с ОВЗ»: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного

минимума содержания общеобразовательных программ. Их адаптация к жизни в обществе, 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.

2.2.Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям, посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажных (книжный фонд, фонд периодических изданий); диски; коммуникативных (компьютерные сети) и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

3.1.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МБОУ «ООШ № 14 для учащихся с ОВЗ»:

– комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

– пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

– осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.1.2 создает информационную продукцию:

– организует и ведет справочно-библиографический аппарат: картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения; разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

– обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.1.3.Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

– предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

– создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности; способствует развитию навыков самообучения (участие в олимпиадах и др.;

– организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует комплексу знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

– оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
– организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности;
– содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
– руководит воспитательной работой с книгой учащихся школы.
3.1.4 осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
– выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
– содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
– создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы МБОУ «ООШ № 14 для учащихся с ОВЗ»;
– организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
– осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства гимназии по вопросам управления образовательным процессом;
– поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных);
– способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.
3.1.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
– удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
– консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
– консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в МБОУ «ООШ № 14 для учащихся с ОВЗ» обязательно.
4.2. Структура библиотеки: абонемент.
4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с планами МБОУ «ООШ № 14 для учащихся с ОВЗ», проектами и планом работы библиотеки.
4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, МБОУ «ООШ № 14 для учащихся с ОВЗ» обеспечивает библиотеку:
– гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
– необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации

компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

– современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

– ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

– библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6. МБОУ «ООШ № 14 для учащихся с ОВЗ» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.7. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель в соответствии с Уставом МБОУ «ООШ № 14 для учащихся с ОВЗ»

4.8. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

– одного часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;

– одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

– одного дня в месяц методического дня.

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с учащимися, библиотека школы взаимодействует с библиотеками МБУК «ЦБС № 2» Губкинского района Белгородской области.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом МБОУ «ООШ № 14 для учащихся с ОВЗ».

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель МБОУ «ООШ № 14 для учащихся с ОВЗ».

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом МБОУ «ООШ № 14 для учащихся с ОВЗ».

5.4. Заведующий библиотекой назначается руководителем МБОУ «ООШ № 14 для учащихся с ОВЗ», может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета гимназии.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам управления образования администрации Губкинского городского округа.

5.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю школы на утверждение следующие документы:

– положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

– положение об учебном фонде библиотеки МБОУ «ООШ № 14 для учащихся с ОВЗ»;

– положение о порядке выбора и обеспечения учебниками учащихся;
– планово-отчетную документацию.

5.7. 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.

5.8. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.9. Трудовые отношения работника библиотеки и МБОУ «ООШ № 14 для учащихся с ОВЗ» регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работник библиотеки имеет право:

6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МБОУ «ООШ № 14 для учащихся с ОВЗ» и положении о библиотеке МБОУ «ООШ № 14 для учащихся с ОВЗ»

6.1.2. Проводить в соответствии с планом работы беседы-уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

6.1.2. Определять источники комплектования информационных ресурсов;

6.1.3. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.1.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой МБОУ «ООШ № 14 для учащихся с ОВЗ», утвержденными руководителем виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки. В случае ущерба, нанесённого пользователями библиотеки в возрасте до 14 лет, ответственность за вред, возлагается на их родителей (законных представителей);

6.1.5. Вносить предложения руководителю школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работника библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

6.1.6. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 8 календарных дней в соответствии с коллективным договором между работником и руководством МБОУ «ООШ № 14 для учащихся с ОВЗ» или иными локальными нормативными актами;

6.1.7. Быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

6.1.8. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работник библиотеки обязан:

6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами МБОУ «ООШ № 14 для учащихся с ОВЗ», интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.
6.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
6.2.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
6.2.7. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МБОУ «ООШ № 14 для учащихся с ОВЗ».
6.2.8. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем школы.
6.2.9. Повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки
7.1. Пользователи библиотеки имеют право:
7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе печатные издания, и другие источники информации;
7.1.5. Продлевать срок пользования документами;
7.1.6. Получать тематические, и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
7.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
7.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
7.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю МБОУ «ООШ № 14 для учащихся с ОВЗ»
7.2. Пользователи библиотеки обязаны:
7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;
7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки.
7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
7.2.5. 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;
7.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);
7.2.7. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
7.2.8. В случае утраты или порчи библиотечно-информационных ресурсов библиотеки ответственность за вред, причинённый несовершеннолетними в возрасте до 14 лет (в том числе за вред, причинённый порчей имущества школе, возлагается на родителей (законных представителей), т.е. замена документов библиотеки на равноценные;
7.2.9. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.
7.3. Порядок пользования библиотекой:

7.3.1 запись обучающихся МБОУ «ООШ № 14 для учащихся с ОВЗ» в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических работников и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся — по паспорту;
7.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
7.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
7.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
7.4. Порядок пользования абонементом:
7.4.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
7.4.2. Максимальные сроки пользования документами:
– учебники — учебный год;
– научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;
– периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней.
7.4.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
7.5. Порядок пользования читальным залом:
7.5.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
7.5.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.
7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:
7.6.1 Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки.
7.6.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
7.6.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.
7.6.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.
7.6.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Шульга Вера Владимировна

Подписан: Шульга Вера Владимировна
DN: C=RU, O="МБОУ ""ООШ №. 14 для учащихся с ОВЗ""", CN=Шульга Вера Владимировна, E=shkolanomer14@yandex.ru
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение:
Дата: 2022-06-07 21:26:18
Foxit Reader Версия: 9.0.0