

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ**  
**Ханты - Мансийского автономного округа - Югры**  
**Казенное общеобразовательное учреждение Ханты Мансийского автономного округа - Югры**  
**«Солнечная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»**

СОГЛАСОВАНО:

Управляющим советом  
КОУ «Солнечная школа-интернат для  
обучающихся с ограниченными возможностями  
здоровья»

Протокол № 4 от «14» января 2020г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора  
КОУ «Солнечная школа-интернат для  
обучающихся с ограниченными возможностями  
здоровья»

  
Е.Г. Модестова  
Приказ № 75 от «17» января 2020г.

ПРИНЯТО

Педагогическим советом  
КОУ «Солнечная школа-интернат для  
обучающихся с ограниченными возможностями  
здоровья»

Протокол № 6 от «17» января 2020г.

**Положение**  
**о библиотеке**  
**КОУ «Солнечная школа-интернат для обучающихся с ограниченными**  
**возможностями здоровья»**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 24.06.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», с учетом мнения Управляющего совета образовательного учреждения (протокол от 01.09.2014 г. № 1).

1.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и постановлениями Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, приказами Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, настоящим Положением о библиотеке.

1.3. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Деятельность библиотеки образовательного учреждения (далее - библиотека) основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности. Формирования в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию.

1.5. Цель библиотеки образовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных 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.

1.6. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, учителей и других работников образовательного учреждения. Удовлетворяет запросы родителей. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности,

противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

1.7.Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке.

1.8. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.9.В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в библиотеке образовательного учреждения запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

## **2. Основные задачи**

2.1.Обеспечение участников образовательного процесса доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2.Привлечение обучающихся к систематическому чтению учебной, художественной, научно-популярной литературы.

2.3.Организация чтения в целях успешного изучения обучающимися учебных предметов, лучшего усвоения адаптированных программ.

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

2.5.Содействие педагогическим работникам в подборе методической литературы, информирование о новых поступлениях в библиотечный фонд.

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

2.7.Защита обучающихся от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

## **3. Основные функции**

3.1. Основные функции библиотеки: образовательная, информационная и культурная. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся, участие в образовательном процессе.

3.2. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами образовательного учреждения.

3.3. Библиотека комплектует универсальный фонд учебной, художественной, справочной литературы, периодических изданий для обучающихся; педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников на традиционных и

нетрадиционных носителях.

3.4. Аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательном учреждении (публикаций и работ педагогов образовательного учреждения, лучших работ обучающихся и др.).

3.5. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.6. Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет.

3.7. Обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

3.8. Ежемесячно осуществляет сверку, поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания. Прделанная работа фиксируется в журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов».

3.9. При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляет акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа.

3.10. Комиссия по выявлению экстремистской литературы (техник-программист, библиотекарь (педагог-библиотекарь), заместитель директора по ВР) проводит регулярно, не реже 1 раза в месяц, работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов», прделанная работа фиксируется в Журнале сверки. Фильтрация сети Интернет предоставляется провайдером «Ростелеком».

3.11. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, создает интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;
- содействует педагогическим работникам в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD- дисков, презентации развивающих компьютерных игр).

3.12. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные обучением, воспитанием обучающихся;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению

квалификации;

- осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций, тематические выставки и т.д.);
- способствует проведению занятий, по формированию информационной культуры обучающихся; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

3.13. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (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.

3.14. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.15. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых, массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг).

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

4.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор образовательного учреждения.

4.2. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь (педагог-библиотекарь).

4.3. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, хранилище учебников, литературы.

4.4. Библиотекарь (педагог-библиотекарь) несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями.

4.5. Библиотекарь (педагог-библиотекарь) разрабатывает и представляет директору на утверждение следующую информацию:

- Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

4.6. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебно-воспитательным планом образовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.7. Ведется контроль за фондом библиотеки (материалы экстремистского характера), электронными документами, интернет-сайтами (доступ к которым возможен с компьютера, установленном в читальном зале) и интернет-ресурсами осуществляет комиссия по выявлению экстремистской литературы (техник-программист, библиотекарь (педагог-библиотекарь), заместитель директора по ВР), (доступ заблокирован фильтром).

4.8. Образовательное учреждение создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека образовательного учреждения взаимодействует с районной, поселковой библиотеками.

4.10. Проводится систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки, в том числе через сайт образовательного учреждения. Ссылка на Федеральный список экстремистских материалов размещена на сайте образовательного учреждения (Сайт Министерства юстиции РФ) <http://minjust.ru/extremist-matereals>.

4.11. Обеспечивается требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

4.12. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор образовательного учреждения в соответствии с уставом общеобразовательного учреждения.

4.13. Режим работы школьной библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения в соответствии с уставом общеобразовательного учреждения.

### ***5. Учет поступления и выбытия документов библиотечного фонда.***

5.1. Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в книге суммарного учета библиотечного фонда.

5.2. Суммарный учет поступления электронных сетевых локальных документов ведется в электронном реестре.

5.3. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету.

5.4. Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа регистрационного номера; иного знака в качестве регистрационного номера. Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Регистрационные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам.

5.5. Регистрационные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в регистре индивидуального учета документов, принятом в библиотеке.

5.6. В регистр вписываются данные о каждом документе: дата записи в регистре, регистрационный номер, краткое библиографическое описание документа (автор, заглавие, том, часть, выпуск, место и год издания), цена документа.

5.7. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом могут быть штампы, книжные знаки, индивидуальные штриховые коды,

другие виды маркировки.

5.8. На документах, являющихся приложением к основному носителю и его неотъемлемой частью, проставляются те же реквизиты, что и основном документе.

5.9. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.

5.10. Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств. Выбывшие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются.

5.11. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда.

5.12. К акту о списании по причине утраты прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, в случае кражи или хищения-протокол, акт, заключение уполномоченных органов, при возмещении ущерба – финансовый документ о возмещении ущерба).

5.13. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в библиотеке.

## ***6. Права, обязанности и ответственность.***

6.1. Работник библиотеки имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, приведенными в настоящем положении о библиотеке;
- разрабатывать правила пользования библиотекой;
- проводить в установленном порядке библиотечные занятия по информационной грамотности и культуре;
- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам и др.;
- на участие в работе общественных организаций;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- быть представленными к различным формам поощрения согласно Положения об оплате труда КОУ «Солнечная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» ;

6.2. Работник библиотеки обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными Федеральным

перечням учебных изданий, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы школьной библиотеки в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения ;
- отчитываться в установленном порядке перед директором;
- повышать квалификацию.

6.3. Работник библиотеки несет ответственность:

- За соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором;
- За выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- За сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- Библиотекарь (педагог-библиотекарь) ежемесячно проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведет журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

## ***7. Права и обязанности пользователей библиотеки***

7.1. 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 и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору образовательного учреждения.

7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
- полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в КОУ «Солнечная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».

## **8. Делопроизводство.**

8.1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства.

8.2. В библиотеке ведутся и хранятся:

- книга суммарного учета движения библиотечного фонда;
- книга суммарного учета выбытия библиотечного фонда;
- инвентарная книга;
- учетная карточка многоэкземплярной литературы;
- журнал учета электронных носителей;
- журнал выдачи электронных носителей;
- акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда;
- учетные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд (накладные, акты о приеме);
- акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда;
- акты регистрации о результатах проведения проверки на наличие экстремистской литературы;
- журнал регистрации о результатах проведения проверки на наличие экстремистской литературы;
- журнал регистрации книг поступивших без сопроводительных документов;
- журнал учета книг принятых от читателей взамен утерянных;
- формуляр читателя;
- АБЕРС: Школьная библиотека электронная версия).