

Принято
Решением Педагогического
Совета МБОУ «С(К)ОШ № 119 г. Челябинска»
Протокол № 6
« 28 » 08 2021г.

Утверждаю:
Директор МБОУ «С(К)ОШ № 119
г. Челябинска»
С.Б. Мальшева
Приказ № 7
2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Специальной (коррекционной) общеобразовательной школы для
обучающихся с ограниченными возможностями здоровья
(нарушением интеллекта) № 119 г. Челябинска»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ; Федерального закона от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; Федерального закона от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; Закона Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г.» 78-ФЗ (ред. от 27.12.2009);

«Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения» Министерства Образования Российской Федерации от 23.03.2004г.№ 14-51-70/13 и Приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и наук Российской Федерации от 14.08.2020 № 831.

Положение определяет цели, задачи, функции, организацию деятельности библиотеки, права и обязанности библиотекаря, пользователей библиотеки, а также порядок пользования библиотекой МБОУ «СК(О)Ш № 119 г. Челябинска».

1.2. Библиотека МБОУ «СК(О)Ш № 119 г. Челябинска» руководствуется в своей деятельности федеральными законами: Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства просвещения Российской Федерации, и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа Управления образованием, уставом МБОУ «СК(О)Ш № 119 г. Челябинска», настоящим Положением о библиотеке, утверждённым директором МБОУ

«СК(О)Ш № 119 г. Челябинска». Статья 35, статья 43 Федерального закона от 29.12.2012г. № «273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; статья 8, статья 9, статья 10 Федерального закона от 29 .12.2010г. № 436 - ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; статья 1, статья 2, статья 3 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности»; Федеральный список экстремистских материалов прилагается.

Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, 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», не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой –либо этнической, социальной, расовой , национальной или религиозной группы. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации».

В библиотеке установлен порядок проведения сверок библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральными списками экстремистских материалов. Сверка проводится 2 раза в год (в сентябре и в мае).

2. Цели и задачи библиотеки МБОУ «СК(О)Ш № 119 г. Челябинска»

2.1. Цели библиотеки:

формирование общей культуры личности обучающихся на основе освоения федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС ОВЗ), создание условий для становления личности школьников, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирования здорового образа жизни.

2.2. Задачи библиотеки:

обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов;

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

формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС ОВЗ;

совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки;

пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации ФГОС ОВЗ.

3. Функции библиотеки

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МБОУ «СК(О)Ш № 119 г. Челябинска».

3.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические картотеки.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

3.3.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

3.3.2. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя' информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

3.3.3. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС ОВЗ.

3.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

3.4.1. Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

3.4.2. Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

3.4.3. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы МБОУ «СК(О)Ш № 119 г. Челябинска», осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «СК(О)Ш № 119 г. Челябинска».

4.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МБОУ «СК(О)Ш № 119 г. Челябинска».

4.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несёт ответственность перед директором МБОУ «СК(О)Ш № 119 г. Челябинска», обучающимися, их родителями, работниками МБОУ «СК(О)Ш №

119 г. Челябинска» за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными трудовым договором и уставом МБОУ «СК(О)Ш № 119 г. Челябинска».

5. Права и обязанности педагога-библиотекаря, пользователей библиотеки

5.1. Педагог-библиотекарь имеет право:

5.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе МБОУ «СК(О)Ш № 119 г. Челябинска» и настоящем Положении;

5.1.2. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.2. Педагог-библиотекарь обязан:

5.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

5.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

5.2.3. Обеспечить научную организацию фонда и каталогов;

5.2.4. Формировать фонд в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС ОВЗ, образовательными программами МБОУ «СК(О)Ш № 119 г. Челябинска», интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

5.2.5. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. (с изменениями и дополнениями) проверять все материалы, поступающие в фонд библиотеки, на предмет их отсутствия в «Федеральном списке экстремистских материалов».

В случае обнаружения таких материалов немедленно изымать их и информировать директора МБОУ «СК(О)Ш № 119 г. Челябинска».

5.2.6. В соответствии с Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» N 436-ФЗ от 29.12.2010 (с изменениями и дополнениями) проверять поступающую в Гимназию информационную продукцию на предмет наличия знака, проставляемого производителем или распространителем на основании результатов классификации информационной продукции. В случае отсутствия знака на поступившей информационной продукции немедленно изымать её и информировать директора МБОУ «СК(О)Ш № 119 г. Челябинска».

5.3. Пользователи библиотеки имеют право:

5.3.1. Получать полную информацию о библиотечном фонде, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

5.3.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

5.3.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

5.3.4. Получать во временное пользование печатные и другие источники информации.

5.4. Пользователи библиотеки обязаны:

5.4.1. Бережно относиться к печатным изданиям (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным материалам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

5.4.2. Убедиться при получении книг, других материалов, в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом педагога-библиотекаря;

5.4.3. Возвращать книги, материалы в библиотеку в установленные сроки;

5.4.4. Заменять книги, материалы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными.

6. Порядок пользования библиотекой

6.1. Запись в библиотеку учащихся производится на основании списочных

составов классов, утверждённых приказом МБОУ «СК(О)Ш № 119 г. Челябинска», в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников, родителей учащихся - по паспорту.

6.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

6.3. В читательский формуляр записываются даты выдачи пользователю из фонда библиотеки печатных и других материалов и их возвращения в библиотеку.

6.4. Максимальные сроки пользования печатными и другими материалами библиотеки составляют:

учебники и учебные пособия - учебный год;

научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;
периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней.

Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре издания выдаются пользователям только для работы в библиотеке.

Пользователи могут продлить срок пользования печатными и другими материалами библиотеки, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.