

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Семья»  
города Магнитогорска

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Семья»  
города Магнитогорска

Принято  
решением педагогического совета  
Протокол № 1  
от «30» августа 2022 года



**Положение  
о библиотеке**

**муниципального общеобразовательного учреждения «Школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Семья» города Магнитогорска**

**I. Общие положения**

1. Настоящее положение – это правовой акт, устанавливающий основное содержание деятельности библиотеки, входящей в состав МОУ «Школа-интернат «Семья» г.Магнитогорска, четкое и однозначное определение ее функций и взаимосвязей в процессе достижения целей.

2. Библиотека является структурным подразделением МОУ «Школа-интернат «Семья» г.Магнитогорска, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

3. Библиотека развивается по базовой модели с элементами модели информационного центра. Она осуществляет руководство образовательной деятельностью в сфере формирования информационной культуры учащихся и воспитанников.

4. Деятельность библиотеки учреждения отражается в Уставе учреждения. Обеспеченность библиотеки, учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании учреждения.

5. Библиотека руководствуется в деятельности по реализации своей миссии правовыми актами международного уровня, в том числе федеральными законами:

– Конституцией РФ.

Так же отраслевыми законами:

– Закон «Основы законодательства РФ о культуре»;

– Закон «О библиотечном деле»;

– Закон «Об образовании»;

– Законом Челябинской области от 30.11.2004 г. № 324-30 «О библиотечном деле в Челябинской области».

Уставом учреждения, данным Положением о библиотеке, утвержденным директором МОУ «Школа-интернат «Семья» г. Магнитогорска.

6. Миссия библиотеки:

– концентрировать документальные источники образования на традиционных и электронных носителях, в том числе на сетевых;

– приобщать школьников к чтению как основному виду познавательной деятельности форме проведения досуга, содействовать сохранению и развитию русского языка, как национального достояния и средства межнационального общения;

– содействовать получению навыков непрерывного самообразования учащихся;

– формировать информационную культуру личности, участвовать в адаптации учащихся к условиям жизни в современном обществе, ориентированном на информации и знаниях;

– способствовать формированию ответственной гражданской позиции учащихся.

#### Цели библиотеки:

- реализация информационного обеспечения образовательного процесса в учреждении, содействие осуществлению непрерывного образования учащихся и учителей;
- содействие развитию творческих способностей учащихся, формированию духовно богатой, нравственно здоровой личности;
- организация библиотечного обслуживания всех членов школьного сообщества независимо от возраста, расы, пола, вероисповедания, национальности, языка, профессионального или общественного положения;
- обеспечение ориентации и организация доступа к местным, региональным или глобальным информационным ресурсам;
- организация информационной подготовки учащихся, включая обучение навыкам поиска, критического анализа и самостоятельного использования информации для удовлетворения многообразных информационных потребностей (приобретение знаний, досуг, и т.п.);
- интеграция усилий педагогического коллектива в области приобщения к чтению, воспитание и закрепление у учащихся потребности и привычки к чтению, учебе и пользованию библиотеками на протяжении всей жизни.

### **II. Принципы деятельности библиотеки**

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

2. В библиотеке запрещаются издания и распространение печатных, видео-аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных ч.1 ст.1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности».

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона № 114-ФЗ относятся:

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные ч.1 ст.1 настоящего Федерального закона;
- любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные ч.1 ст.1 настоящего Федерального закона.

3. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условиях их предоставления определяется Положением о библиотеке учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором МОУ «Школа-интернат «Семья» г. Магнитогорска.

4. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

5. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с «Межотраслевыми нормами времени на работы, выполняемые в библиотеке (Постановление Минтруда России от 03.02.1997 г. № 6), правилами техники безопасности, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

### **III. Основные задачи**

6. Формирование фонда.
7. Оказание библиотечно-информационных услуг и услуг дополнительного образования.
8. Организация взаимодействия с педагогическим коллективом по формированию информационной грамотности, информационного мировоззрения и информационной культуры учащихся.

9. Содействие в реализации Национальной программы поддержки и развития чтения, организации в различных формах продвижения книги и чтения.

#### **IV. Основные функции**

10. Главной функцией библиотеки являются информационная поддержка учебного процесса.

11. Для реализации основных задач библиотечной деятельности:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов учреждения;
- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими, и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- осуществляет деятельность по выявлению в фонде литературы экстремистского характера;
- проводит сверку не реже одного раза в полугодие на предмет наличия изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов. Прделанная работа фиксируется в журнале сверки;
- ведет постоянный контроль по запрету на распространение экстремистской литературы;
- 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»;
- создает информационную продукцию;
- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, топографический);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной деятельности и досуга;
- содействует педагогическому коллективу и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий.

#### **V. Организация деятельности библиотеки**

12. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), включает отдел учебников.

13. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом учреждения, планом работы библиотеки на текущий год.

14. Денежные средства, за сданную библиотекой макулатуру, расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда учебников.

15. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, учреждение обеспечивает библиотеку:

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки, нормативами размещения книг и нормативами по технике пожарной безопасности, безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями Сан ПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

16. Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки (в т.ч. книжного фонда).

17. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки, несет руководитель учреждения в соответствии с Уставом учреждения.

18. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- 2-х часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц санитарного дня, в котором обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц методического дня.

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

## **VI. Управление. Штат.**

20. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и Уставом МОУ «Школа-интернат «Семья» г. Магнитогорска.

21. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор учреждения.

22. Сотрудник библиотеки разрабатывает и предоставляет руководителю учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой
- структуру и штатное расписание библиотеки, которое разрабатывается на основе объема работ, определенных положением о библиотеке учреждения с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 3 февраля 1997г. №6);
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию;
- должностные инструкции сотрудника библиотеки.

23. Порядок комплектования штата библиотеки МОУ «Школа-интернат «Семья» г.Магнитогорска регламентируется Уставом.

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

25. Трудовые отношения работников библиотеки и учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

## **VII. Права и обязанности библиотеки**

26. Работники библиотеки МОУ «Школа-интернат «Семья» г. Магнитогорска имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания учреждения и воспитательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе учреждения и положении о библиотеке учреждения;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фонда в соответствии с инструкцией «Об учете библиотечного фонда» (приказ № 590 от 02.12.1998 г.);
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором МОУ «Школа-интернат «Семья» г. Магнитогорска виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;
- вносить предложения директору МОУ «Школа-интернат «Семья» г. Магнитогорска по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирование работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанные с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение нормативной работы на компьютере, поднятие тяжестей);
- участвовать в управлении учреждением в порядке, определяемом уставом учреждения;
- иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором учреждения или иными локальными нормативными актами;
- быть представленной к различной форме поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

27. Работники библиотеки МОУ «Школа-интернат «Семья» г. Магнитогорска обязаны:

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

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

28. 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 время пользования на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники;
- продлевать срок пользования книгами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультативную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для решения конфликтных ситуаций к руководителю учреждения.

29. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

– бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книге подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

– поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

– пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

– убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет последний пользователь;

– расписываться в читальном формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1,2,3,4 классов);

– возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;

– полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в учреждении.

30. Порядок пользования библиотекой МОУ «Школа-интернат «Семья» г.Магнитогорска:

– запись обучающихся учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников учреждения;

– перерегистрация пользователя библиотеки производится ежегодно;

– документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

– читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю книг из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

31. Порядок пользования абонементом:

– пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более трех книг одновременно.

32. Максимальные сроки пользования книгами:

– учебники, учебные пособия: учебный год;

– научно-популярные, познавательная, художественная литература: 1 месяц;

– периодические издания, издания повышенного спроса: 15 дней;

– пользователи могут продлить срок пользования книгами, если на них отсутствует спрос других пользователей.

33. Порядок пользования читальным залом:

– документы, книги, 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.

### **IX. Порядок внесения изменений и (или) дополнений в Положение**

34. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем образовательной организации.

35. Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.

Положение действует бессрочно до его отмены или внесения изменений.