

Муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья специальная (коррекционная) общеобразовательная школа VIII вида № 7 г. Челябинска

454084, г. Челябинск, ул. Береговая, 99. Телефон / факс: (351) 266-28-19. E-mail: mscou7@mail.ru, mbskou7@yandex.ru

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска»
Протокол № 1 от 09.01.2023 г



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «С(К)ОШ № 7
г. Челябинска»

С.А. Штепа

09.01.2023 г

Положение о школьной библиотеке

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Специальной (коррекционной) общеобразовательной школы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (нарушение интеллекта) № 7 г. Челябинска»

1. Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. Деятельность библиотеки школы (далее – библиотека) отражается в уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.

3. Цели библиотеки школы соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: 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.

4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, в том числе ФЗ от 25 июля 2002 г. № 114 «О противодействии экстремистской деятельности», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом школы, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

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

6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке школы и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.

7. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. Цели

Цели библиотеки относятся к целям общеобразовательного учреждения: 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.

3. Задачи школьной библиотеки

Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участников образовательного процесса – обучающихся, педагогических работников, родителей (иных законных представителей) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска» на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски) и коммуникативном (компьютерные сети);
- 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;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

4. Основные функции библиотеки

Для реализации основных задач библиотека МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска»:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения в соответствии с задачами общеобразовательного учреждения, а также с требованиями ст. 13 ФЗ № 114 от 25.08.2002 г:
 - ✓ комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документам на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти;
 - ✓ пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
 - ✓ осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
 - ✓ контролирует недопущение комплектования библиотеки литературой из «Федерального списка экстремистских материалов», хранение в целях распространения экстремистских материалов. Контроль возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- создает информационную продукцию:
 - ✓ осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - ✓ организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), базы данных;
 - ✓ разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - ✓ обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
 - ✓ создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
 - ✓ организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и

потребителя информации, содействует интеграции комплекса 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 развитию критического мышления;

✓ содействует членам педагогического коллектива 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;

✓ содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

✓ создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

✓ осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом.

- 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;

✓ не допускает появления и хранения экстремистской литературы, определенной Федеральным списком.

5. Организация деятельности библиотеки

5.1. Библиотека включает следующий отдел: абонемент.

5.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска», программами, проектами и планом работы библиотеки.

5.3. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета в пределах Федеральных образовательных стандартов МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска» бесплатно предоставляет в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

5.4. Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

5.5. МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

5.6. К компетенции МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска» относится определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную

аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ.

5.7. Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, включает в себя перечни учебников, рекомендуемых к использованию при реализации обязательной части основной образовательной программы и части, формируемой участниками образовательных отношений, в том числе учебников, обеспечивающих учет региональных и этнокультурных особенностей субъектов Российской Федерации.

5.8. Учебники по предметам: Изобразительное искусство, Музыка, Технология, Физическая культура приобретаются в необходимом количестве и хранятся в кабинете учителя-предметника, используются на уроках согласно Рабочей программе по предметному курсу, домашние задания по данному учебнику не задаются.

5.8. 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 директор МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска» в соответствии с Уставом школы.

5.9. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска». 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 пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц – методического дня.

6. Организация и управление

6.1. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска», который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также за создание комфортной информационной среды для читателей.

6.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска», обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска».

6.3. Заведующий библиотекой назначается руководителем МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска», является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска».

6.4. Заведующий библиотекой составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на Педагогическом совете и утверждаются директором. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска».

6.5. 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.

6.6. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

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

7. Права и обязанности работников библиотеки

7.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска» и настоящим Положением;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой утвержденными директором МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска» виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки; взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсацию ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, за несовершеннолетних пользователей ответственность несут законные представители;
- иметь ежегодный отпуск согласно действующему законодательству;
- 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.

7.2. Работники библиотеки обязаны:

- 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 использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска»;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска»;
- повышать квалификацию

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1. 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 печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

8.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, 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 литературы в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственно за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- возвращать литературу в библиотеку в установленные сроки;
- заменять литературу библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

8.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся и педагогических работников МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска» в библиотеку производится в индивидуальном порядке, а родителей (иных законных представителей) 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.

8.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух экземпляров одновременно;
- максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия – учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней; периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.