МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОЯБРЬСК

П Р И К А З

10.12.2018г. № 308-од

Об утверждении Положения о библиотеке МКОУ «С(К)ОШ»

В соответствии с ч.1 ст.14 Федерального закона от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», на основании Протеста прокуратуры города Ноябрьск на Положение о библиотеки МКОУ «С(К)ОШ» № 10-01-2018 от 22.11.2018г.

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения и утвердить Положение о библиотеке МКОУ «С(К)ОШ» (Приложение №1)
2. Секретарю Ершовой Л.Б. ознакомить всех заинтересованных лиц с настоящим приказом, чью трудовую деятельность затрагивает документ.
3. Нуждиной С.Е. опубликовать Положение, указанное в пункте 1 настоящего приказа, на сайте школы.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ «С(К)ОШ» **Е.С.Жовнер**

Приложение № 1
К приказу по МКОУ «С(К)ОШ»
от 10.12.2018г № 308-од

Положение о библиотеке муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» муниципального образования город Ноябрьск

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» муниципального образования город Ноябрьск и разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»
- действующим законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативными правовыми актами муниципального образования город Ноябрьск, департамента образования Администрации города Ноябрьска, МКОУ «С(К)ОШ»

1.2. Настоящее положение определяет цели, задачи, организацию деятельности библиотеки муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья » муниципального образования город Ноябрьск (далее по тексту МКОУ «С(К)ОШ»).

1.3. Библиотека является структурным подразделением , муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» муниципального образования город Ноябрьск участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно – информационными ресурсами.

1.4. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании МКОУ «С(К)ОШ».

1.5. Цели библиотеки соотносятся с целями МКОУ «С(К)ОШ»: формирование общей культуры личности воспитанников на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, их адаптации 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 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 департамента образования, уставом МКОУ «С(К)ОШ», настоящим Положением.

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

1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке МКОУ «С(К)ОШ» и Правилами пользования библиотекой, утверждёнными директором МКОУ «С(К)ОШ».

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

2. Цели и задачи библиотеки

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса – воспитанникам, детям с ограниченными возможностями здоровья, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) воспитанников (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно – информационных ресурсов МКОУ «С(К)ОШ» на различных носителях: воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации воспитанника, 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.

3. Основные функции библиотеки

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. формирует фонд библиотечно – информационных ресурсов МКОУ «С(К)ОШ»:

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

3.2. создаёт информационную продукцию:

- осуществляет аналитико – синтетическую переработку информации;
- организует и ведёт справочно – библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей коррекционной литературы, картотеку учебников).
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. осуществляет дифференцированное библиотечно – информационное обслуживание воспитанников:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- 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 учебной, самообразовательной и досуговой деятельности воспитанников;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации школы – интерната в организации образовательного процесса и досуга воспитанников (просмотр видеофильмов, CD-дисков);
- содействует членам педагогического коллектива в воспитательной работе с книгой в группах продлённого дня;

3.4. 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;
- создаёт банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы – интерната, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- 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 МКОУ «С(К)ОШ» по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- осуществляет дифференцированное библиотечно – информационное обслуживание родителей (законных представителей) воспитанников:
- 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 воспитанников.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно – библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, мини – издательский комплекс, множительную технику и др.

4.2. Библиотечно – информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно – информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами МКОУ «С(К)ОШ», программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, МКОУ «С(К)ОШ» обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно - информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запылённости 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.

4.1. МКОУ «С(К)ОШ» создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.2. 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 несёт директор МКОУ «С(К)ОШ».

4.3. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка МКОУ «С(К)ОШ». При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц – методического дня.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом МКОУ «С(К)ОШ».

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МКОУ «С(К)ОШ».

5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несёт ответственность в пределах своей компетентности перед обществом и директором МКОУ «С(К)ОШ», воспитанниками, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом МКОУ «С(К)ОШ».

5.4. Библиотекарь назначается директором МКОУ «С(К)ОШ» является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа департамента образования.

5.6. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору МКОУ «С(К)ОШ» на утверждение следующие документы:

5.6.1. структуру и штатное расписание библиотеки;

5.6.2. планово – отчётную документацию;

5.6.3. технологическую документацию.

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

5.8. Библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно – информационной и педагогической деятельности осуществляется библиотекарем только на добровольной основе.

5.9. Трудовые отношения библиотекаря и МКОУ «С(К)ОШ» регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

Библиотекарь имеет право:

6.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно – информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе МКОУ «С(К)ОШ» , и Положении о библиотеке;

6.2. проводить в установленном порядке уроки библиотечно – библиографических знаний и информационной культуры;

6.3. определять источники комплектования информационных ресурсов;

6.4. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;

6.5. определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утверждёнными директором МКОУ «С(К)ОШ», и по согласованию с родительским комитетом или педагогическим советом МКОУ «С(К)ОШ», виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки;

6.6. участвовать в управлении школой – интернатом в порядке, определяемом уставом МКОУ «С(К)ОШ»;

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

6.8. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7. Библиотекарь обязан:

7.1 обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

7.2 информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

7.3 обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

7.4 формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами МКОУ «С(К)ОШ» , интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

7.5 совершенствовать информационно – библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

7.6 обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

7.7 обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МКОУ «С(К)ОШ»;

7.8 отчитываться в установленном порядке перед директором МКОУ «С(К)ОШ» ;

7.9 повышать квалификацию.

7.10следить за работой контент-фильтрации;

Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

7.11получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

7.12пользоваться справочно – библиографическим аппаратом библиотеки;

7.13получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

7.14получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

7.15продлевать срок пользования документами;

7.16получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

7.17получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронными и иным оборудованием;

7.18участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.19обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МКОУ «С(К)ОШ».

Пользователи библиотеки обязаны:

7.20 соблюдать правила пользования библиотекой;

7.21 бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

7.22 поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

7.23 пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

7.24 убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;

7.25 расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: ученики 1 – 4 классов);

7.26возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

7.27заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

7.28 полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МКОУ «С(К)ОШ».

Порядок пользования библиотекой:

7.29 запись воспитанников МКОУ «С(К)ОШ» в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников, родителей (законных представителей) воспитанников – по паспорту;

7.30 перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

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

7.32 читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

Порядок пользования абонементом:

7.33 пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух томов одновременно;

7.34 максимальные сроки пользования документами:

– учебники, учебные пособия – учебный год;

– научно – популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
– периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

7.35 пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.36 Порядок пользования читальным залом:

7.36.1 литература, предназначенная для работы в читальном зале, на дом не выдается;

7.36.2 энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются для работы в читальном зале.

7.37 Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

7.37.1 работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно – гигиеническим требованиям.

8. Порядок работы с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов

8.1. систематически (не реже 1 раза в неделю) отслеживать обновления «Федерального списка экстремистских материалов», опубликованных на сайте Министерства юстиции России minjust.ru;

8.2 пополнять базу, включенных в опубликованный список экстремистских материалов, хранить ее на бумажных носителях;

8.3. предоставить информацию о результатах проверки в Департамент образования 1 раз в квартал.

8.4. проводить сверку имеющегося библиотечного фонда, поступающей литературы, электронных ресурсов с данной базой;

8.5. следить за ограничением доступа читателей к материалам, включенным в базу.

8.6. Принимать меры по защите ребенка от распространения печатной продукции, аудио- и видеопродукции, пропагандирующей насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

8.7.При обнаружении печатных аудио- и видео-документов и их копий, сайтов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов:

– информировать Администрацию школы, надзорные органы.
– составить акт на их обнаружение;
– произвести изъятие их из фонда;
– составить акт на списание и исключение из фонда;
– исключить из всех традиционных и электронных каталогов и картотек (в т.ч сводных);
– уничтожить исключенные из библиотечного фонда документы, включенные в Федеральный список экстремистских материалов.

9. Работа с документами, изданиями, включенными в ФСЭМ, проводится с целью противодействия экстремистской деятельности и исключения возможности массового распространения экстремистских материалов, в частности в МКОУ «С(К)ОШ».

9.1. Работа с документами, включенными в ФСЭМ, состоит из следующих направлений:

– отслеживание обновлений Федерального списка экстремистских материалов;
– сверка библиотечного фонда с ФСЭМ;
– регистрация и заполнение документов;

– изъятие из фонда изданий и документов, каталожных карточек из читательских каталогов, электронных материалов из открытого доступа;

9.2 При комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования проводят обязательную сверку изданий с ФСЭМ с целью недопущения попадания в библиотечный фонд запрещенных материалов;

9.3. Систематически следят за обновлением ФСЭМ и оперативно информируют администрацию и коллектив МКОУ «С(К)ОШ», сохраняют обновленный список в электронном виде на компьютере в отдельной папке. Список должен содержать дату обновления;

9.4. Осуществляют плановый контроль за выявлением в фондах библиотеки изданий, включенных в ФСЭМ. Сверка проводится путем сопоставления библиографических записей каталога и картотек и перечня материалов ФСЭМ;

9.5. Заполняют «Журнал сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки;

9.6. Систематически проводят сверку ФСЭМ с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке. Сверка в обязательном порядке фиксируется в «Журнале сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки. Блокирование доступа к сайтам, включенным в ФСЭМ, происходит на Proxy-сервере;

9.7. При обнаружении запрещенных материалов изымают их из открытого доступа к фонду библиотеки, хранят в закрытых для доступа пользователей местах, осуществляют их списание для последующего уничтожения.

Списание проводится в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012г. № 1077) Акт подписывается Комиссией по списанию;

9.8. Списанные издания, включенные в ФСЭМ, передают Комиссии по уничтожению документов, созданной на основании приказа директора. После уничтожения документов экстремистского содержания, составляется соответствующий Акт. Акт составляется в двух экземплярах, один экземпляр передается заместителю директора по АХЧ, второй экземпляр хранится в библиотеке (подшивается к Акту на списание);

9.9. Изымают карточки с библиографическими записями на выявленные в фонде библиотеки запрещенные издания из читательских каталогов и картотек.