

**Казенное общеобразовательное учреждение
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Няганская школа – интернат для обучающихся с ограниченными возможностями
здоровья»**

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом КОУ «Няганская
школа-интернат для обучающихся с
ограниченными возможностями здоровья»
(протокол от 28.10.2022 № 1)

УТВЕРЖДАЮ

Приказ от 28.10.2022 № 408

**Положение о библиотеке
казенного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного
округа Югры «Няганская школа-интернат для обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья»**

1. Общие положения

1.1. Библиотека образовательной организации далее - библиотека) является структурным подразделением КОУ «Няганская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Цели библиотеки соотносятся с целями КОУ «Няганская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».

1.3. Деятельность библиотеки регламентируется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами: «О библиотечном деле», «О защите персональных данных», «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», «Об образовании в Российской Федерации»; «О противодействии экстремисткой деятельности», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, Законом ХМАО-Югры от 01.07.2013 №68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», Законом ХМАО-Югры № 105-оз от 28.10.2011 «О регулировании отдельных вопросов библиотечного дела и обязательного экземпляра документов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»; постановлениями и распоряжениями правительства ХМАО - Югры, Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры, Уставом КОУ «Няганская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», настоящим Положением, Правилами пользования библиотекой школы-интерната, и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы библиотечного дела.

Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательной организации.

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

1.5. В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения».

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке образовательной организации и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором образовательной организации по согласованию с Управляющим советом школы.

1.7. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (*далее* - пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), аудиовизуальном (фонд аудио-, видеокассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях. Доступ к информационным источникам предоставляется с учетом требований закона РФ от 29.12.2010 г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», закона РФ от 25.07.2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

б) содействие в усвоении:

- адаптированных основных образовательных программ начального общего и основного общего образования;

- основных образовательных программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих;

- дополнительных образовательных общеразвивающих программ;

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

г) формирование устойчивого интереса к чтению у обучающихся с ОВЗ;

д) формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

е) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;

ж) формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

3.1.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации в соответствии со ст. 18 Закона РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», закона РФ от 29.12.2010 г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», закона РФ от 25.07.2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»:

- ✓ учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- ✓ учебные пособия, входящими в перечень организаций, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- ✓ комплектует универсальный фонд учебной литературой, соответствующей ФГОС (для обучающихся с ОВЗ), художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях;
- ✓ пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- ✓ аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе-интернате (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- ✓ осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- ✓ осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания; информационных материалов, хранящихся в школьной библиотеке; информационных материалов, хранящихся в открытом доступе для посетителей (на стеллажах). Прделанная работа фиксируется в «Журнале сверки с Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа.

3.1.2. Создает информационную продукцию:

- ✓ организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю образовательной организации;
- ✓ разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- ✓ обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.1.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- ✓ предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- ✓ создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствует развитию навыков самообучения;

- ✓ 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 членам педагогического коллектива и администрации в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр и др.);
- ✓ обеспечивает защиту обучающихся от информации, наносящей вред их здоровью, нравственному и духовному развитию, а также защиту от информации экстремистской направленности;
- ✓ не допускает обучающихся к интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера;
- ✓ содействует формированию в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу. В целях противодействия экстремистской деятельности, в пределах своей компетенции, осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности.

3.1.4. 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;
- ✓ создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы образовательной организации, 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 образовательной организации по вопросам управления образовательным процессом;
- ✓ поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, веб-страниц и т.п.);
- ✓ способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, являясь базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

3.1.5. 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.
- 3.1.6. С целью противодействия экстремистской деятельности и исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в образовательной организации:
- Педагог-библиотекарь в составе комиссии осуществляет сверку справочно-библиографического аппарата фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов:
 - ✓ систематически, при поступлении новых информационных материалов в фонд библиотеки;
 - ✓ ежеквартально, информационных материалов, хранящихся в библиотечном фонде;
 - ✓ ежемесячно, информационных материалов, хранящихся в открытом доступе для посетителей (на стеллажах в читальном зале).
- 3.1.7. В случае обнаружения экстремистских материалов составляется акт, материалы изымаются из фонда библиотеки и уничтожаются.
- 3.1.8. Ссылка на федеральный список экстремистских материалов (<https://lidrekon.ru/change> на сайте LIDREKON.RU, страница «Мониторинг экстремистских материалов» (актуальный федеральный список экстремистских материалов) храниться в библиотеке в электронном виде на рабочем столе компьютера педагога-библиотекаря. В акте сверки фонда библиотеки с федеральным списком экстремистских материалов (далее - ФЭСМ) указывается количество экстремистских материалов, представленных в списке на дату проверки.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки включает - абонемент, читальный зал, фонд учебников, медиатеку.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы-интерната, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательная организация обеспечивает библиотеку:

- ✓ гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- ✓ необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности 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.

4.4. Образовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета образовательной организации.

4.6. 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 образовательной организации в соответствии с Уставом школы.

4.7. Режим работы библиотеки определяется директором школы-интерната в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательной организации.

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.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы-интерната взаимодействует библиотеками Министерства культуры Российской Федерации, городскими библиотеками центральной библиотечной системы (ЦБС).

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов РФ и Уставом КОУ «Няганская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель КОУ «Няганская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».

5.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем образовательной организации, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом КОУ «Няганская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».

5.4. Педагог-библиотекарь назначается руководителем образовательной организации, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета образовательной организации.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает заместитель директора по методической работе КОУ «Няганская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам Департамента образования и молодежной политики ХМАО, Комитета образования и науки г. Нягани, ИПК и РРО ХМАО.

5.6. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю образовательной организации на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке,
- б) правила пользования библиотекой;
- в) планово-отчетную документацию;

5.7. 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.

5.8. Трудовые отношения работников библиотеки и образовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации.

6. Права и обязанности работников библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе образовательной организации и Положении о библиотеке образовательной организации;

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем образовательной организации, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) вносить предложения руководителю образовательной организации по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки, по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

ж) участвовать в управлении образовательной организации в порядке, определяемом Уставом;

з) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

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

6.2. Работник библиотеки обязан:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды библиотеки, руководствуясь законом РФ от 29.12.2010 г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», закона РФ от 25.07.2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами специальной (коррекционной) школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их

систематизацию, размещение и хранение;

ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательной организации;

з) анализировать и планировать свою деятельность, отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательной организации;

и) повышать квалификацию.