

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области  
Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ленинградской области  
«Всеволожская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные  
программы» (ГКОУ ЛО «Всеволожская школа-интернат»)

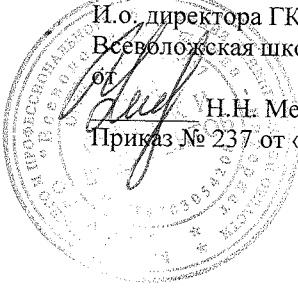
**УТВЕРЖДЕНО**

И.о. директора ГКОУ ЛО  
Всеволожская школа-интернат

от

Н.Н. Меркулова

Приказ № 237 от «23» декабря 2016 г.



**ПРИНЯТО**

на общем собрании ГКОУ ЛО  
«Всеволожская школа-интернат» протокол

«23» декабря 2016 г. № 1

## **ПОЛОЖЕНИЕ о школьной библиотеке**

г. Всеволожск

2016 г.

# Положение о школьной библиотеке ГКОУ ЛО «Всеволожская школа-интернат»

## І. Общие положения

- 1.1. Положение о школьной библиотеке (далее - Положение) определяет цели и задачи, функции школьной библиотеки, регламентирует общий порядок деятельности и пользования библиотекой, права и обязанности Библиотеки и её пользователей.
- 1.2. Школьная библиотека (далее - Библиотека) является структурным подразделением ГКОУ ЛО «Всеволожская школа-интернат» (далее - образовательная организация), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федерального закона Российской Федерации от 25.07.2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (ред. от 14.10.2014), а также на основе реализации решения коллегии Минобрнауки России от 10.02.2004 N2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», в соответствии с действующими ФГОС, СанПиН, Уставом образовательной организации.
- 1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием; Уставом образовательной организации, настоящим Положением.
- 1.5. Деятельность Библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.6. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания Библиотеки.
- 1.7. Организация обслуживания посетителей Библиотеки производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
- 1.8. Общее руководство деятельностью Библиотеки осуществляет руководитель образовательной организации.

## ІІ. Основные цели и задачи Библиотеки

- 2.1. Цели Библиотеки соотносятся с целями образовательной организации: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС, создание условий для становления личности школьников, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни, создание основы для осознанного профессионального выбора и успешной адаптации к жизни в обществе.
- 2.2. Основными задачами Библиотеки являются:
  - обеспечение участникам образовательных отношений - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся (законным представителям) и другим пользователям - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным

- ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации на различных носителях;
- 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
  - воспитания у обучающихся информационной культуры, любви к чтению, бережного отношения к книгам и другим источникам информации;
  - пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации действующих специальных ФГОС.

## 1П. Основные функции Библиотеки

Для реализации основных задач Библиотека:

- 3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации:
  - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
  - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
  - аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательной организации (разработки педагогов, рефератов обучающихся и др.);
  - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
- 3.2. Создает информационную продукцию:
  - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
  - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
  - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
  - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
- 3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
  - 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 тематических видеофильмов, презентаций и т.д.);
  - организует работу по сохранности и бережному пользованию учебниками и книгами, проведению ремонта испорченных книг и учебников из фонда библиотеки.
- 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;
  - 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 школы по вопросам управления образовательным процессом;
  - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
- 3.5. 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.

#### **IV. Организация деятельности Библиотеки**

- 4.1. В образовательной организации оборудована Библиотека, её структура включает в себя:
- билет читателя,
  - читальный зал,
  - отдел учебников, художественной и методической литературы,
  - отдел работы с мультимедийными и сетевыми документами.
- 4.2. Право свободного и бесплатного пользования Библиотекой имеют все обучающиеся и сотрудники образовательной организации.
- 4.3. С учетом возможностей Библиотеки могут обслуживаться также родители (законные представители) обучающихся и другие категории пользователей; возможности и условия обслуживания определяет Библиотека.
- 4.4. В Библиотеке обеспечен доступ пользователей к:
- печатным изданиям;
  - коллекциям медиа-ресурсов на электронных носителях;
  - информационным ресурсам Интернета.
- 4.5. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется бесплатно на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами образовательной организации, программами, проектами и планом работы Библиотеки.
- 4.6. В целях обеспечения модернизации Библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств образовательная организация обеспечивает Библиотеку:
- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
  - необходимым служебным помещением в соответствии с нормативами по технике безопасности 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.
- 4.7. Образовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества Библиотеки.

- 4.8. 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 руководитель образовательной организации.
- 4.9. Режим работы Библиотеки определяется работником библиотеки в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и утверждается руководителем образовательной организации. 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.
- 4.10. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством Библиотека образовательной организации взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации, библиотеками других образовательных организаций.

#### **V. Управление. Штаты**

- 5.1. Управление Библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием образовательной организации.
- 5.2. Общее руководство деятельностью Библиотеки осуществляет руководитель образовательной организации.
- 5.3. Руководство Библиотекой осуществляет работник библиотеки (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором руководителем образовательной организации, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности Библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом образовательной организации.
- 5.4. Методическое сопровождение деятельности Библиотеки обеспечивает заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

#### **VI. Порядок пользования Библиотекой**

- 6.1. Запись обучающихся образовательной организации в Библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации, родителей (законных представителей) обучающихся - по паспорту.
- 6.2. Документом, подтверждающим право пользования Библиотекой, является читательский формуляр. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 6.3. При записи в Библиотеку каждый пользователь должен быть ознакомлен с Правилами пользования школьной библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.
- 6.4. Перерегистрация пользователей Библиотеки производится ежегодно.
- 6.5. Учебная, методическая литература выдается пользователям Библиотеки на срок обучения в соответствии с программой.
- 6.6. Научно-популярная, познавательная, художественная литература выдаются пользователям Библиотеки на дом сроком на 15 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.
- 6.7. Очередная выдача документов из фонда Библиотеки пользователю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.
- 6.8. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

- 6.9. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале Библиотеки. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах Библиотеки не ограничивается.
- 6.10. Пользователи Библиотеки могут работать с компьютером, расположенным в Библиотеке, в присутствии работника библиотеки или педагогического работника, но не более двух человек одновременно за одним персональным компьютером.
- 6.11. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

## **VII, Права и обязанности Библиотеки по обслуживанию пользователей**

- 7.1. Школьная библиотека имеет право:
- Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательных отношений в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе образовательной организации и настоящем Положении о школьной библиотеке.
  - Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».
  - Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов,
- 7.2. Школьная библиотека обязана:
- Обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей в соответствии с настоящим Положением с учетом их запросов и потребностей.
  - Создавать комфортные и безопасные условия для работы пользователей в Библиотеке.
  - Обеспечивать сохранность и рациональное использования библиотечных фондов, носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.
  - Обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции.
  - Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами Библиотеки.
  - Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.
  - В соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с алфавитным и электронным каталогами школьной библиотеки.
  - В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.
  - Своевременно информировать пользователей о всех видах предоставляемых Библиотекой услуг.
  - Давать полную информацию пользователям о наличии документов в фонде, систематически информировать пользователей о вновь поступившей литературе.
  - Предоставлять пользователям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.
  - Изучать потребности читателей в образовательной информации.

- Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.
- Проводить в установленном порядке библиотечные занятия по формированию библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры обучающихся.
- Вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия.
- Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей.
- Не использовать сведения о пользователях Библиотеки, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.
- Отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательной организации.

### VIII. Права и обязанности пользователей Библиотеки

#### 8.1. Пользователи Библиотеки имеют право:

- Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации.
- Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
- Пользоваться справочно-поисковым аппаратом библиотеки.
- Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- Получать во временное пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлевать срок пользования документами.
- Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным оборудованием.
- Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией:
- Участвовать в культурно-досуговых мероприятиях, проводимых библиотекой.
- Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.
- Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательной организации.

#### 8.2. Пользователи Библиотеки обязаны:

- Соблюдать в Библиотеке тишину, правила пользования Библиотекой.
- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать листы, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- Обеспечивать сохранность учебников в надлежащем состоянии (сохранять эстетичный вид учебника, чистый и целостный переплет, для чего обязательно наличие обложки, ровные, целостные страницы и т. и.) до завершения срока пользования учебником.

- При необходимости или по требованию классного руководителя, учителя- предметника, библиотекаря производить ремонт изданий полученных во временное пользование.
- Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки.
- Убедиться при получении печатных изданий и иных документов отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать работника библиотеки.
- Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
- Возвращать в Библиотеку книги и другие документы в установленные сроки.
- Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.
- В случае утраты или порчи учебника, книги или другого печатного издания заменить его аналогичным или равноценным (по согласованию с работником библиотеки).
- За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или иные законные представители.
- Полностью рассчитаться с Библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательной организации. Личное дело выдается выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники образовательной организации отмечают в библиотеке свой обходной лист.

#### **IX. Взаимодействие библиотеки с другими подразделениями**

- 9.1. Взаимодействие школьной библиотеки с другими структурными подразделениями образовательной организации направлено на качественное обеспечение обучения, воспитания обучающихся, безопасности жизнедеятельности участников образовательных отношений, модернизации школьного образования, создания полноценного информационного школьного пространства, изучения и внедрения инновационных программ обучения, технологий обучения и воспитания, необходимого методического сопровождения.
- 9.2. Взаимодействие обеспечивается согласованным учебно-воспитательным планированием, Программой развития образовательной организации, финансово-хозяйственной деятельностью на определенный временной промежуток, распорядительными актами образовательной организации.

#### **X. Документация Библиотеки**

- 10.1. Библиотекарь ведет документацию, обязательную в Библиотеке образовательной организации:
  - 10.1.1. Общая документация:
    - Положение о школьной библиотеке.
    - Правила пользования библиотекой.
    - Должностная инструкция библиотекаря.
    - План работы библиотеки на учебный год.
    - Отчет о работе библиотеки за учебный год.
    - График и расписание работы библиотеки.
    - Инструкция по технике безопасности в библиотеке.
    - Инструкция по пожарной безопасности в библиотеке.
    - Порядок организации доступа в Интернет
  - 10.1.2. Обязательная документация по учету работы библиотеки и библиотечного фонда:
    - Читательские формуляры.
    - Электронные каталоги и полнотекстовые базы данных, поиска документов.
    - Отчет о полном количестве учебников по параллелям и областям знаний.



Книги суммарного учета библиотечного фонда.  
Инвентарные книги на печатные издания.  
Журнал учета (или инвентарная книга) нетрадиционных носителей информации.  
Журнал учета (или картотека) изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу (брошюр).  
Картотека учета периодической печати.  
Журнал выдачи учебников по классам.  
Тетрадь учета литературы, принятой взамен утерянной.  
Акты о проведении инвентаризации (проверки) фонда.  
Папка актов движения фонда (списание, передача, и т.д.).  
Журнал сверки «Федерального списка экстремистских материалов»