

Государственное казенное образовательное учреждение Ненецкого автономного округа
«Ненецкая специальная (коррекционная) школа-интернат».

Утверждено приказом и.о. директора ГКОУ
НАО «Ненецкая СКШИ»
От «13» ноября 2023 г. № 237
_____ Кравцова Н.М.

Положение о школьной библиотеке ГКОУ НАО «Ненецкая СКШИ»

**Нарьян-Мар
2023**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе:

Закона Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
Федерального закона от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

Федерального закона от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Закона Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. 78-ФЗ (ред. от 27.12.2009);

«Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения» Министерства Образования Российской Федерации от 23.03.2004г.№ 14-51-70/13

Приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и наук Российской Федерации от 14.08.2020 № 831.

Положение определяет цели, задачи, функции, организацию деятельности библиотеки, права и обязанности библиотекаря, пользователей школьной библиотеки, а так же порядок пользования Библиотекой ГКОУ НАО «Ненецкая СКШИ» (далее – Школа)

1.2. Библиотека Школы руководствуется в своей деятельности федеральными законами :

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

- Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

- Федерального закона от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, и исполнительных органов субъектов РФ, настоящим Положением о библиотеке.

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

В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство, либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой - либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации». В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149 – ФЗ

«Об информации, информационных технологиях и о защите информации» запрещается распространение информации, которая направлена на пропаганду войны, разжигание национальной, расовой или религиозной ненависти и вражды, а также иной информации, за распространение которой предусмотрена уголовная или административная ответственность.

Передача информации посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей осуществляется без ограничений при условии соблюдения установленных федеральными законами требований к распространению информации и охране объектов интеллектуальной собственности. Передача информации может быть ограничена только в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами.

2. Цели и задачи библиотеки Школы.

2.1. Цели библиотеки:

формирование общей культуры личности обучающихся на основе освоения федеральных государственных образовательных стандартов для обучающихся с умственной отсталостью (далее – ФГОС УО), создание условий для становления личности школьников, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирования здорового образа жизни.

2.2. Задачи библиотеки:

обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов;

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

формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору информации;

совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки;

пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации ФГОС УО.

3. Функции библиотеки

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы.

3.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические картотеки.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС УО.

3.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- Создает банк педагогической информации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Школы.

4.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы.

4.3.Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несёт ответственность перед директором Школы, обучающимися, их родителями, работниками Школы за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными трудовым договором и уставом Школы.

5. Права и обязанности библиотекаря, пользователей библиотеки

5.1. Библиотекарь имеет право:

5.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе Школы и настоящем Положении;

5.2. Библиотекарь обязан:

5.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

5.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

5.2.3. Обеспечить научную организацию фонда и каталогов;

5.2.4. Формировать фонд в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС УО, образовательными программами Школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. (с изменениями и дополнениями) проверять все материалы, поступающие в фонд библиотеки, на предмет их отсутствия в «Федеральном списке экстремистских материалов».

Сверка библиотечного фонда с ФСЭМ проводится путем сопоставления библиографических записей электронного каталога и перечнем материалов Федерального списка (систематически, **не реже одного раза в квартал**, с учетом обновлений ФСЭМ).

В случае обнаружения таких материалов немедленно изымать их и информировать директора Школы.

5.2.5. В соответствии с Федеральным законом "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" N 436-ФЗ от 29.12.2010 (с изменениями и дополнениями) проверять поступающую в Школу информационную продукцию на предмет наличия знака, проставляемого производителем или распространителем на основании результатов классификации информационной продукции. В случае отсутствия знака на поступившей информационной продукции немедленно изымать её и информировать директора Школы.

5.3. Пользователи библиотеки имеют право:

5.3.1. Получать полную информацию о библиотечном фонде, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

5.3.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

5.3.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

5.3.4. Получать во временное пользование печатные и другие источники информации.

5.4. Пользователи библиотеки обязаны:

5.4.1. Бережно относиться к печатным изданиям (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным материалам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

5.4.2. Убедиться при получении книг, других материалов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом библиотекаря;

5.4.3. Возвращать книги, материалы в библиотеку в установленные сроки;

5.4.4. Заменять книги, материалы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными.

6. Порядок пользования библиотекой

6.1. Запись в библиотеку учащихся производится на основании списочных составов классов, утверждённых приказом директора Школы, в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников, родителей учащихся - по паспорту.

6.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

6.3. В читательский формуляр записываются даты выдачи пользователю из фонда библиотеки печатных и других материалов и их возвращения в библиотеку.

6.4. Максимальные сроки пользования печатными и другими материалами библиотеки составляют:

учебники и учебные пособия - учебный год;

научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;

периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней.

Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре издания выдаются пользователям только для работы в библиотеке.

Пользователи могут продлить срок пользования печатными и другими материалами библиотеки, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.