**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**

**для обучающихся с ОВЗ**

**Старогородковская общеобразовательная школа «Гармония»**

 УТВЕРЖДАЮ

 Директор школы

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Рябизина Е.А.

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

 Введено в действие

 Приказом от « » г.

№ \_\_\_\_

# ПОЛОЖЕНИЕ

# о школьной библиотеке

# МКОУ для обучающихся с ОВЗ

# Старогородковской ОШ «Гармонии»

# п. Старый городок 2021

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение регулирует деятельность школьной библиотеки, которая является структурным подразделением Муниципального казенного общеобразовательного учреждения для обучающихся с ОВЗ Старогородковской ОШ «Гармония» (далее – Школа). Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки Российской Федерации от 01.03.2004 №936 «О реализации решения коллегии Министерства образования России от 10.02.2004 № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации», Федеральным Законом от 25.07.2002 №114 «О противодействии экстремистской деятельности», Уставом Школы.
	2. Библиотека создает условия для реализации обучающимися Школы, гарантированного государством права на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
	3. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.
	4. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных ч.1 ст. 1 Федерального Закона от 25 07. 2002 № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности". Не допускается наличия:

- материалов с публичным оправданием терроризма и иной террористической деятельности;

* возбуждение социальной, расовой, национальной или религиозной розни;
* пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по при-

знаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, или отношения к религии;

* + пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики либо атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения, либо публичное демонстрирование атрибутики или символики экстремистских организаций;
	+ публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения.

В помещении библиотеки имеется список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

* 1. Основной целью библиотеки является - формирование общей культуры личности, обучающихся на основе освоения требований основных образовательных 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 среде, Родине, семье, формирование здорового образа жизни. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к источникам информации.
	2. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.
	3. Общее руководство библиотекой Школы осуществляет заведующий библиотекой.
	4. Библиотека несет ответственность за качество библиотечно-информационного фонда, его соответствие действующему законодательству, возрастным психо-физиологическим особенностям обучающихся.

# Основные задачи

* 1. Обеспечение пользователям доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям.
	2. Обеспечение образовательного процесса, самообразования в соответствии с образовательными программами, информационными ресурсами на различных носителях:
* бумажном (книжный фонд);
* магнитном (фонд аудио- и видеокассет);
* цифровом (CD);
* коммуникативном (компьютерные сети).
	1. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда носителей информации и его продвижение к участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся.
	2. Организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с их информационными запросами.
	3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.
	4. Воспитание библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение современным методам работы с источниками информации.
	5. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.
	6. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
	7. Совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно- информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

# Основные функции

* 1. Библиотека формирует библиотечный фонд, библиотечно-библиографические и информационные ресурсы Школы в соответствии с требованиями законодательства:
* комплектует единый универсальный фонд учебными, художественными, научными, научно- популярными документами для участников образовательного процесса на традиционных и электронных носителях информации;
* пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
* управляет единым справочно-информационным фондом с целью оптимизации объема, координации состава и эффективности его использования;
* создает условия для размещения, организации и сохранности носителей информации.
	1. Библиотека 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.
	1. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса:

Обучающимся:

а) предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

б) создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (сетевые олимпиады, телекоммуникационные проекты, дистанционное обучение, развивающее обучение); в) организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; содействует интеграции в учебные программы комплекса знаний, умений и навыков по ра боте с книгой и информацией;

г) оказывает информационную поддержку обучающимся (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) в решении задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;

д) организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, информационной и читательской культуры личности, стимулирует речевые навыки, содействует развитию критического мышления, освоению медиа пространства;

Педагогам:

а) выявляет информационные потребности и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;

б) содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации;

в) создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам, поддерживает педагогическую информацию;

г) осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), избирательное распространение информации, дифференцированное информирование руководства Школы по вопросам управления образовательным процессом;

д) поддерживает деятельность педагогов и обучающихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, веб-страниц и т.п.).

Родителям (законным представителям) обучающихся:

а) удовлетворяет читательские запросы и информирует о новых поступлениях в библиотеку; б) консультирует по вопросам организации семейного чтения.

# Организация деятельности библиотеки

* 1. Библиотека является структурным подразделением Школы, её деятельность направлена на обеспечение широкого постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательных отношений к любой информации, связанной с реализацией основной образовательной программы, достижением планируемых результатов, организацией образовательной деятельности и условиям её осуществления.
	2. Библиотека включает в себя следующие отделы: абонемент, читальный зал, информационно-библиографический сектор.
	3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на ФГОС ОО и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:
* гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе;
* 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, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
* ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
* библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
	1. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
	2. Режим работы библиотеки определяет заведующий библиотекой по согласованию с директором Школы. Рекомендуется:
* два часа рабочего времени выделять на выполнение внутри библиотечной работы;
* один раз в месяц проводить санитарный день, в который обслуживание читателей не производится;
* один раз в неделю - методический день.
	1. Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
	2. Ответственность за соблюдение в библиотеке требований безопасности возлагается на заведующего библиотекой.

# Управление. Штаты

* 1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием Школы.
	2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы.
	3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором Школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом Школы.
	4. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору Школы на утверждение следующие документы:
		1. Положение о библиотеке;
		2. Правила пользования библиотекой;
		3. Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся;
		4. Планово-отчетную документацию;
		5. План работы на текущий год;
		6. Анализ работы библиотеки по итогам года
	5. Библиотекарь обеспечивает фильтрацию поступающей литературы, информационных ресурсов, доступных обучающимся, в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.2002 №114 «О противодействии экстремистской деятельности».
	6. Работники библиотеки (заведующий библиотекой, библиотекарь) могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только по согласованию с директором Школы.
	7. Трудовые отношения работников библиотеки и Школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ.

#  Права и обязанности библиотеки

* 1. Библиотека имеет право**:**
		1. Самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно- библиотечного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Школы и настоящем Положении о библиотеке.
		2. Определяться с источниками комплектования информационных ресурсов.
		3. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.
		4. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации (через членство общеобразовательного учреждения) в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
		5. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития информационного и библиотечного дела.
	2. Работники библиотеки имеют право:
		1. На повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.
		2. На аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации.
		3. Устанавливать режим работы по согласованию с директором Школы;
		4. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
	3. Библиотека обязана:
		1. Предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с уставом Школы и правилами пользования библиотекой.
		2. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов.
		3. Обеспечить сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения.
		4. Информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
		5. Обеспечить читателям возможность пользоваться информационными ресурсами библиотеки;
		6. Формировать фонды в соответствии с образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
		7. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
		8. Знакомить пользователей с основами информационной культуры;
		9. Создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
		10. Не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к ее ликвидации;
		11. Обеспечивать рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;
		12. Обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах;
		13. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями общеобразовательного учреждения.
		14. Отчитываться перед директором Школы.

# Правила пользования библиотекой

* 1. **Пользователи библиотеки имеют право:**
* получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
* получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
* получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные источники информации; продлять срок пользования документами;
* получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
* получать консультационную помощь в работе с информацией на электронных носителях;
* участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
* совместно с библиотекой создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги;
* в случае возникновения конфликтной ситуации обращаться к директору Школы.
	1. **Пользователи библиотеки обязаны:**
* соблюдать Правила пользования библиотекой;
* бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
* поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
* пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;
* при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника библиотеки.
* возвращать в библиотеку печатные и электронные издания в строго установленные сроки;
	1. **Порядок пользования библиотекой:**
* запись обучающихся в библиотеку производится по списку класса в индивидуальном порядке, а педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей обучающихся) и сторонних пользователей – по паспорту;
* читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю произведений печати и других документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
	1. **Порядок пользования абонементом:**

Пользователи библиотеки имеют право бесплатно пользоваться следующими видами библиотечно-информационных и сервисных услуг:

* получать полную информацию о составе фонда библиотеки и наличии в нем конкретных документов через систему каталогов и библиографических картотек и другие формы библиотечного информирования;
* получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание как традиционными методами, так и методами телекоммуникационного доступа;
* получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
* получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонементах и в читальных залах любые издания, неопубликованные документы или их копии и аудиовизуальные документы;
* продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
* получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
* заказывать произведения печати и другие документы по межбиблиотечному абонементу (МБА).
	1. **Порядок пользования читальным залом:**
* документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
* энциклопедии, справочники, ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;
* количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.
	1. **Порядок работы в компьютерной зоне библиотеки**:
* работа в компьютерной зоне участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором Школы и в присутствии сотрудника библиотеки;
* разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
* пользователь имеет право работать с дискетой после ее предварительного тестирования работником библиотеки;
* запрещается использовать СD-ROM, принесенные пользователями;
* по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
* включение и выключение компьютеров производится только работником библиотеки. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;
* пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ.

# Перечень основных услуг библиотеки:

* 1. Основные услуги:
	+ получение информации о наличии в библиотеке конкретного документа или носителя информации, библиографических поисковых систем библиотеки, справочных аппаратов и их возможностях;
	+ получение консультативной помощи в выборе источников информации;
	+ получение в самостоятельное пользование справочно- библиографического аппарата библиотеки;
	+ получение во временное пользование документов из фондов библиотеки в соответствии с «Правилами пользования библиотекой»;
* пользование читальным залом.
	1. Основные информационные услуги:
* подготовка, распространение и предоставление в пользование информационных и библиографических изданий, указателей, пакетов информационных материалов по заявкам педагогического персонала;
* поиск и отбор информации по запросу из библиографических БД и запись на дискету пользователя;
* ретроспективный поиск (по темам, видам документов и пр.) и составление библиографических списков с использованием традиционных носителей библиографической информации: каталогов и картотек библиотеки, бюллетеней;
* выполнение библиографических справок.