

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ  
ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, «ВДОХНОВЕНИЕ»**

Согласовано:

Председатель Совета  
трудового коллектива

Булатов А.Е.  
«22» октября 2020г.



Утверждаю:

Директор ГКОУ МО  
«Вдохновение»  
Старшинова Е.В.  
«22» октября 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о библиотеке в ГКОУ МО «Вдохновение»**

**1. Общие положения.**

- 1.1 Настоящее положение определяет уровень основных требований к библиотеке ГКОУ МО «Вдохновение» (далее – библиотека).
- 1.2 Библиотека является структурным подразделением ГКОУ МО «Вдохновение» (далее - учреждение).
- 1.3 Деятельность библиотеки отражается в Уставе учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании.
- 1.4 Цели библиотеки соотносятся с целями учреждения: формирование общей культуры личности воспитанников на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, их адаптации к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора профессии, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, построению семейных отношений, формированию здорового образа жизни.
- 1.5 Данное Положение о библиотеке учреждения разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) и ФЗ от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 1 мая 2019 г., с учетом Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в редакции от 23.11.2015 г., а также Устава учреждения и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций.
- 1.6 Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета обще человеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.7 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой.
- 1.8 Актуализация списка экстремистских материалов осуществляется ежеквартально, о чем составляется соответствующий акт.
- 1.9 Один раз в квартал комиссией осуществляется сверка имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, о чем составляется Акт проверки и делается соответствующая запись в Журнале сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов, который ведет библиотекарь.
- 1.10 Обнаруженные материалы изымаются из оборота.

- 1.11 ГУОУ МО «Вдохновение» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.
- 1.12 Организация обслуживания воспитанников, учителей, воспитателей и других сотрудников учреждения производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.
- 1.13 Библиотека руководствуется в своей деятельности Положением о библиотеке, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями Министерства образования Московской области и Уставом учреждения.

## **2. Принципы деятельности библиотеки**

- 2.1. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 2.2. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, 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» (с изменениями 2 декабря 2019 года).
- 2.3. Не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, 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.
- 2.4. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона № 114-ФЗ относятся:
  - официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
  - материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
  - любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.
- 2.5. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.
- 2.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в Правилах пользования библиотекой.
- 2.7. Общеобразовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 2.8. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и нормами.

## **3. Основные задачи.**

- 3.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания воспитанников, педагогов и других категорий пользователей.
- 3.2. Обеспечение доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях:
  - бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
  - цифровом (DVD –диски, электронные книги);
  - коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.
- 3.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой.
- 3.4. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помочь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
- 3.5. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
- 3.6. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационной деятельности, формирование комфортной библиотечной среды.
- 3.7. Бесплатное предоставление в пользование воспитанникам и сотрудникам учреждения учебников и учебных пособий, а также художественной литературы из библиотечного фонда.

#### **4.Основные функции.**

- 4.1. Формирование библиотечно-информационного фонда в соответствии с образовательными программами учреждения.
- 4.2. Комплектование универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти;
- 4.3. Обслуживание читателей по графику работы, утвержденному директором учреждения.
- 4.4. Ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов, тематических картотек. Информационно-библиографическое обслуживание воспитанников, педагогов, других категорий читателей. Консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися бесед по основам библиотечно-информационных знаний, привитие навыков и умения поиска информации, воспитание культуры и творческого чтения.
- 4.5. Совершенствование на основе анализа основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.
- 4.6. Организация дифференциированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимально-возможным учетом интересов.
- 4.7. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом запросов читателей.
- 4.8. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателе в соответствии с установленным порядком.
- 4.9. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых, массовых форм работы (литературных викторин, выставок, библиографических обзоров, «семейного» чтения, обсуждения книг).
- 4.10. Повышение квалификации, самообразование.

- 4.11. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
- 4.12. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 4.13. Исключения из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
- 4.13. Информирование читателей о деятельности библиотеки.
- 4.14. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
- 4.15. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

## **5.Организация работы библиотеки.**

- 5.1. Наличие укомплектованной библиотеки в образовательном учреждении, в том числе и малокомплектном, обязательно.
- 5.2. Структура библиотеки учреждения включает в себя абонемент, читальный зал, отдел учебников, множительную технику.
- 5.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами учреждения, программами и планом работы библиотеки.
- 5.4. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечёт за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета.
- 5.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, учреждение обеспечивает библиотеку: гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно); 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.
- 5.6. 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 заместитель директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с Уставом ГКОУ МО «Вдохновение».
- 5.7. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение: одного часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы; одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание читателей не производится.

## **6. Управление. Штаты.**

- 6.1.Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор учреждения.
- 6.2.Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем учреждения за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом учреждения.

- 6.3. Библиотекарь назначается директором учреждения.
- 6.4 Библиотекарь разрабатывает и представляет директору учреждения на утверждение следующие документы:
- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
  - планово-отчетную документацию.
- 6.5. Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется Уставом учреждения.
- 6.6. Библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется только на добровольной основе.
- 6.7. Трудовые отношения библиотекаря и ГКОУ МО «Вдохновение» регулируются трудовым договором.

## **7. Права и обязанности.**

### Библиотекарь имеет право:

- Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе учреждения и положении о библиотеке ГКОУ МО «Вдохновение»;
- Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- Быть представленным к различным формам поощрения;
- Давать обязательные для исполнения указания воспитанникам и работникам детского учреждения по вопросам, касающимся правил пользования библиотекой.

### Библиотекарь обязан:

- Обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами, интересами и потребностями воспитанников и других категорий пользователей;
- Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и режимом работы учреждения;
- Отчитываться в установленном порядке перед директором учреждения.
- Повышать квалификацию.

## **8. Права и обязанности пользователей.**

### Пользователи библиотеки имеют право:

- Получать полную информацию о составе библиотечного фонда информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- Продлевать срок пользования документами;
- Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

### Пользователи библиотеки обязаны:

- 8.7. Соблюдать правила пользования библиотекой;
- 8.8. Бережно относится к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 8.9. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- 8.10. Пользоваться ценностями и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 8.11. Убедиться при получении документа в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря;
- 8.12. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: ученики 1-4 классов);
- 8.13. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

## **9. Порядок пользования школьной библиотекой**

- 9.1. Запись в библиотеку производится в индивидуальном порядке.
- 9.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- 9.3. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 9.4. Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.

## **10. Заключительные положения**

- 10.1. Настоящее Положение о библиотеке является локальным нормативным актом, и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора учреждения.
- 10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 10.3. Положение о библиотеке учреждения принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.
- 10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.