

Принято на заседании педагогического совета №_1_от «26» августа 2026г	Утверждено Приказом №_58 от 28.08.2026
---	---

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат 5d3b7fb7bc76ffa64bce6b88c04856f1c2 Владелец Галина Григорьевна Рябова Действителен с 29.01.2020 по 24.04.2027	Г.Г.Рябова
---	------------

ПОЛОЖЕНИЕ № 156

о библиотеке ГКОУ «Слащевская школа-интернат»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке (далее — Положение) определяет цели, задачи, функции, порядок организации работы библиотеки ГКОУ «Слащевская школа-интернат» (далее — Учреждение), а также права и обязанности пользователей и работника библиотеки.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 18, ст. 35, ст. 29);

- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в ред. от 14.04.2023);

- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (в ред. от 28.04.2023);

- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (в ред. от 28.12.2024);

- СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи», утверждёнными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.06.2026 № 19;

- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» (в ред. от 02.02.2017);

- Приказом Минпросвещения России от 28.11.2024 № 838 «Об утверждении перечня средств обучения и воспитания...»;

- Приказом Минкультуры России от 06.12.2019 № 1905 «Об утверждении правил предоставления и размещения общедоступными библиотеками находящейся в их фондах информационной продукции, содержащей информацию, запрещённую для распространения среди детей»;

- Рекомендациями по работе библиотек с документами, включёнными в список экстремистских материалов, утверждёнными Минкультуры России 12.09.2017;

- Уставом ГКОУ «Слащевская школа-интернат» и иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Библиотека Учреждения является структурным подразделением Учреждения, участвующим в учебно-воспитательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для обучающихся, педагогических и иных работников Учреждения. В соответствии со ст. 35 ФЗ-273 обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счёт бюджетных ассигнований, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия.

1.5. В своей деятельности библиотека руководствуется принципами гуманизма, демократизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного доступа к информации, недопустимости цензуры.

1.6. Специфика библиотеки обусловлена тем, что Учреждение является коррекционной школой-интернатом для обучающихся с интеллектуальными нарушениями с круглосуточным пребыванием детей. Библиотечное обслуживание направлено на обеспечение адаптированной

основной общеобразовательной программы, коррекционно-развивающей и воспитательной работы, формирование читательской культуры и навыков самостоятельного пользования книгой с учётом психофизических особенностей обучающихся.

2. Цели и задачи библиотеки

2.1. **Цель библиотеки** — обеспечение учебно-воспитательного процесса библиотечно-информационными ресурсами, содействие формированию читательской культуры обучающихся с интеллектуальными нарушениями, их социально-бытовой и коммуникативной адаптации средствами книги.

2.2. Задачи библиотеки:

- комплектование библиотечного фонда печатными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);
- обеспечение обучающихся бесплатными учебниками и учебными пособиями на время освоения образовательных программ;
- комплектование фонда художественной, справочной, научно-популярной литературой;
- учёт, хранение и сохранность библиотечного фонда в соответствии с Порядком № 1077; <https://base.garant.ru/70380800/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/>
- обеспечение доступности библиотечного фонда для инвалидов и лиц с ОВЗ в соответствии с законодательством о социальной защите инвалидов;
- обеспечение защиты обучающихся от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, недопущение распространения экстремистских материалов и материалов, произведённых иностранными агентами, среди несовершеннолетних;
- содействие педагогическим работникам в подборе литературы для проведения уроков, внеурочных занятий, воспитательных мероприятий;
- формирование у обучающихся навыков самостоятельного поиска и выбора книги, бережного отношения к книге;
- пропаганда чтения, проведение библиотечных уроков, тематических выставок, чтений.

3. Организация работы библиотеки

3.1. Помещение библиотеки предназначено для хранения библиотечного фонда, выдачи и приёма литературы, проведения библиотечных уроков и тематических выставок. Читальный зал в библиотеке отсутствует. Пользование литературой осуществляется на абонементе (выдача на дом, в классы и воспитательные группы).

3.2. Выход в сеть «Интернет» в библиотеке отсутствует. Библиотечный фонд Учреждения представлен в печатной форме. <https://base.garant.ru/414329139/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/>

3.3. Руководство работой библиотеки и непосредственное обслуживание пользователей осуществляет библиотекарь. Библиотекарь назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения, подчиняется непосредственно директору (или заместителю директора).

3.4. Режим работы библиотеки определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и графиком работы библиотекаря, утверждаемым директором. Время работы устанавливается с учётом расписания учебных занятий, самоподготовки и режима круглосуточного пребывания обучающихся.

3.5. Помещение библиотеки оборудуется стеллажами для хранения фонда, рабочим столом библиотекаря, выставочной зоной для тематических книжных выставок. Помещение должно соответствовать требованиям к естественному и искусственному освещению, параметрам микроклимата и шумопоглощения в соответствии с СП 2.4.2.4283-26. Издательская продукция (книжные издания), используемая в Учреждении, должна соответствовать гигиеническим нормативам.

3.6. В помещении библиотеки обеспечивается соблюдение требований пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-эпидемиологических правил. Библиотекарь проходит обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, имеет личную медицинскую книжку.

4. Комплектование и организация библиотечного фонда

4.1. Комплектование фонда осуществляется на основе изучения потребностей учебно-воспитательного процесса с учётом реализуемой адаптированной основной общеобразовательной программы для обучающихся с интеллектуальными нарушениями.

4.2. В фонд библиотеки включаются:

- **учебники и учебные пособия** — из числа входящих в федеральный перечень учебников, утверждаемый приказом Минпросвещения России (действующая редакция — приказ от 22.06.2026 № 436); для программ, не имеющих государственной аккредитации (образование обучающихся с интеллектуальными нарушениями), используются учебники и учебные пособия, рекомендованные для данных программ;
- **методическая литература** для педагогических работников;
- **художественная литература** — классические и современные произведения, адаптированные издания, книги с крупным шрифтом, иллюстрированные издания;
- **справочная и научно-популярная литература**, доступная для восприятия обучающимися;
- **периодические издания** (детские журналы, методические журналы для педагогов);
- **наглядные пособия, аудиовизуальные материалы** (при наличии технических средств для воспроизведения).

4.3. Учёт документов библиотечного фонда ведётся в соответствии с Порядком № 1077 в двух формах: суммарный учёт (в Книге суммарного учёта библиотечного фонда) и индивидуальный учёт (в инвентарных книгах или электронных регистрах).

4.4. Инвентаризация библиотечного фонда проводится не реже одного раза в пять лет в соответствии с Порядком № 1077 и ФСБУ 28/2023. Списание документов, выбывших из фонда (по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности, утраты), оформляется актом о списании с приложением списка исключаемых объектов. Списанные учебники, исключённые из федерального перечня, подлежат изъятию из образовательного процесса.

4.5. Библиотечный фонд подразделяется на:

- **основной фонд** (учебники, учебные пособия, художественная, справочная, методическая литература);
- **обменный фонд** (дополнительные экземпляры учебников, дублетные издания);
- **фонд учебников** (учебники, выдаваемые обучающимся на учебный год).

5. Обслуживание пользователей

5.1. **Пользователи библиотеки** — обучающиеся Учреждения, педагогические и иные работники Учреждения, родители (законные представители) обучающихся (по запросу литературы по педагогике и образованию — при наличии соответствующих изданий).

5.2. **Порядок выдачи учебников:**

- учебники выдаются обучающимся на учебный год бесплатно в соответствии с учебным планом и федеральным перечнем учебников;
- выдача и приём учебников оформляются записью в журнале учёта выдачи учебников (или индивидуальном формуляре);
- приём учебников по окончании учебного года осуществляется с проверкой их сохранности.

5.3. **Порядок выдачи художественной и иной литературы:**

- литература выдаётся на руки на срок, определяемый Правилами пользования библиотекой (Приложение № 1);
- количество одновременно выдаваемых изданий и максимальные сроки пользования устанавливаются с учётом особенностей обучающихся и объёма фонда.

5.4. **Библиотечные уроки** проводятся библиотекарем с целью:

- формирования навыков самостоятельного выбора книги, ориентирования в фонде;
- знакомства с произведениями детских писателей, с темами выставок;
- развития читательского интереса, слухового восприятия (громкие чтения, чтение по ролям);
- формирования бережного отношения к книге.

5.5. Библиотекарь оказывает помощь педагогическим работникам в подборе литературы для уроков, внеурочных занятий, воспитательных мероприятий, тематических выставок.

5.6. Условия доступности для инвалидов и лиц с ОВЗ:

- обеспечение доступа в помещение библиотеки (при необходимости — с помощью работников Учреждения);
- наличие в фонде изданий с крупным шрифтом, книг с иллюстрациями, адаптированных изданий;
- обеспечение индивидуального подхода к обслуживанию обучающихся с интеллектуальными нарушениями с учётом их психофизических возможностей;
- при невозможности самостоятельного выбора книги — подбор литературы библиотекарем по запросу обучающегося, педагога или воспитателя.

6. Защита обучающихся от вредной информации

6.1. В соответствии с ФЗ № 436 библиотекарь обеспечивает исключение из открытого доступа изданий, содержащих информацию, запрещённую для распространения среди детей (маркировка 18+).

6.2. В соответствии с ФЗ № 114 «О противодействии экстремистской деятельности» в библиотеке запрещены хранение и распространение материалов, включённых в Федеральный список экстремистских материалов (ФСЭМ). Библиотекарь регулярно проверяет фонд по ФСЭМ, размещённому на официальном сайте Минюста России. При выявлении таких материалов они подлежат изъятию из фонда.

6.3. В соответствии с ФЗ № 255 «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» (в ред. ФЗ № 100 от 21.04.2025, вступившей в силу с 01.09.2025) документы (информационные материалы), произведённые иностранными агентами, подлежат строгому учёту и размещению в отдельном, закрытом для свободного доступа фонде, недоступном для несовершеннолетних. На указанные документы (при их наличии в фонде) размещается соответствующая отметка. Доступ к таким документам предоставляется только педагогическим работникам для служебного пользования.

6.4. Библиотекарь несёт персональную ответственность за соблюдение требований законодательства о защите детей от вредной информации при комплектовании и выдаче литературы.

7. Права, обязанности и ответственность

7.1. Библиотекарь имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей работы в соответствии с целями и задачами Учреждения и настоящим Положением;
- запрашивать у педагогических работников информацию о потребностях в учебной и методической литературе;
- участвовать в работе Педагогического совета Учреждения по вопросам, связанным с деятельностью библиотеки;
- повышать квалификацию не реже одного раза в три года;
- вносить предложения директору Учреждения по улучшению работы библиотеки, комплектованию фонда, оборудованию помещения.

7.2. Библиотекарь обязан:

- обеспечивать комплектование, учёт, хранение и сохранность библиотечного фонда в соответствии с Порядком № 1077;
- обеспечивать своевременную выдачу и приём учебников, художественной и иной литературы;
- вести документацию библиотеки (Книга суммарного учёта, инвентарная книга, журналы учёта выдачи, дневник работы библиотеки);
- проводить инвентаризацию фонда не реже одного раза в пять лет;
- обеспечивать защиту обучающихся от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию;
- соблюдать правила пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-эпидемиологические требования;
- составлять план работы библиотеки на учебный год и отчёт по итогам года;

- обеспечивать доступность библиотечного фонда для инвалидов и лиц с ОВЗ. <https://docs.cntd.ru/document/9010022>

7.3. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой (Приложение № 1);
- бережно относиться к выданным изданиям, не делать в них пометок, не вырывать страницы;
- возвращать литературу в установленные сроки;
- при утрате или порче издания из фонда библиотеки **родители (законные представители) обучающегося** обязаны заменить его равноценным (того же автора и наименования либо признанным библиотекой равноценным) или возместить его стоимость в порядке, установленном гражданским законодательством (ст. 1064, 1073, 1074 ГК РФ, ст. 9 ФЗ-78). **(ответственность возлагается на родителей (законных представителей), а не на обучающегося.** Обучающийся с интеллектуальными нарушениями не может быть субъектом ни дисциплинарной, ни самостоятельной имущественной ответственности — за него отвечают законные представители по гражданскому законодательству).
- соблюдать тишину и порядок в помещении библиотеки.

7.4. Пользователи библиотеки имеют право:

- бесплатно пользоваться библиотечным фондом;
- получать во временное пользование учебники, художественную и иную литературу;
- получать консультации библиотекаря по выбору литературы;
- обжаловать действия библиотекаря, ущемляющие их права, у директора Учреждения.

7.5. Библиотекарь несёт ответственность за сохранность фонда, правильность ведения учёта, соблюдение требований к защите детей от вредной информации.

8. Документация библиотеки

8.1. Библиотекарь ведёт следующую документацию:

- Книга суммарного учёта библиотечного фонда;
- инвентарная книга (или электронный регистр индивидуального учёта);
- журнал учёта выдачи учебников;
- формуляры или читательские карточки (при бумажном варианте учёта);
- план работы библиотеки на учебный год;
- аналитический отчёт о работе библиотеки за учебный год;
- дневник работы библиотеки (ежедневный учёт выдачи, посещений, мероприятий);
- акты о списании документов библиотечного фонда;
- акты приёма-передачи библиотечного фонда (при смене библиотекаря).

8.2. Документация библиотеки хранится в помещении библиотеки и передаётся по акту при смене библиотекаря.

9. Информирование и отчётность

9.1. Информация о библиотеке размещается на официальном сайте Учреждения в подразделе «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса. Доступная среда» раздела «Сведения об образовательной организации» в соответствии с Требованиями № 1493 (в ред. № 920):

- о наличии библиотеки;
- об объектах библиотеки (площадь, количество мест для хранения);
- о наличии средств обучения и воспитания (в части библиотечного фонда);
- об обеспечении доступа в библиотеку для инвалидов и лиц с ОВЗ.

9.2. Библиотекарь представляет статистическую информацию о работе библиотеки по запросу администрации Учреждения и в установленные сроки.

10. Управление и контроль

10.1. Общее руководство библиотекой осуществляет директор Учреждения.

10.2. Оперативное руководство и контроль за работой библиотекаря осуществляет заместитель директора.

10.3. Контроль за сохранностью библиотечного фонда, правильностью ведения учёта и соблюдением законодательства о защите детей от информации осуществляется администрацией Учреждения не реже одного раза в год (в составе общеучрежденческого аудита).

10.4. Библиотекарь отчитывается о работе библиотеки перед администрацией Учреждения по итогам учебного года.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения.

11.2. Изменения и дополнения вносятся по решению Педагогического совета Учреждения и (или) по инициативе администрации и утверждаются приказом директора.

11.3. Положение подлежит размещению на официальном сайте Учреждения.

11.4. При изменении нормативных правовых актов РФ, регулирующих библиотечное дело и деятельность библиотек образовательных организаций, Положение подлежит приведению в соответствие с ними в срок не позднее 30 календарных дней.

Приложение № 1

к Положению о библиотеке

ГКОУ «Слащевская школа-интернат»

ПРАВИЛА

пользования библиотекой ГКОУ «Слащевская школа-интернат»

1. Общие правила

1.1. Правила пользования библиотекой (далее — Правила) определяют порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг и условия их предоставления.

1.2. Право пользования библиотекой предоставляется обучающимся, педагогическим и иным работникам Учреждения. Обучающиеся пользуются библиотекой наравне с другими пользователями, с учётом особенностей, предусмотренных для несовершеннолетних.

1.3. Запись обучающихся в библиотеку осуществляется на основании списка класса, предоставляемого классным руководителем. Читательский формуляр (или электронная запись) ведётся на каждого обучающегося.

2. Порядок выдачи литературы

2.1. Учебники и учебные пособия выдаются обучающимся на учебный год бесплатно. Срок возврата — по окончании учебного года.

2.2. Художественная и иная литература выдаётся на дом на срок:

- не более 14 дней — для отдельных изданий;
- не более 30 дней — для произведений, изучаемых по программе;
- срок может быть продлён по просьбе пользователя, если на издание нет спроса со стороны других пользователей.

2.3. Количество одновременно выдаваемых изданий на дом:

- обучающимся 1–4 классов — 1 издание (по усмотрению библиотекаря и с участием воспитателя/классного руководителя);
- обучающимся 5–9 классов — до 2 изданий;
- педагогическим работникам — до 10 изданий (на срок, необходимый для подготовки к учебным занятиям).

2.4. Справочная литература, редкие и ценные издания на дом не выдаются; они используются в помещении библиотеки (в исключительных случаях — с разрешения директора).

3. Права и обязанности пользователей

3.1. Пользователи обязаны:

- бережно обращаться с выданными изданиями;
- возвращать литературу в установленный срок;
- при утрате или порче издания из фонда библиотеки **родители (законные представители) обучающегося** обязаны заменить его равноценным (того же автора и наименования либо признанным библиотекой равноценным) или возместить его стоимость в порядке, установленном гражданским законодательством (ст. 1064, 1073, 1074 ГК РФ, ст. 9 ФЗ-78).
- соблюдать тишину и порядок в помещении библиотеки.

3.2. Пользователи имеют право:

- бесплатно получать во временное пользование учебники, учебные пособия, художественную и иную литературу из фонда библиотеки;
- получать помощь библиотекаря в выборе литературы;
- принимать участие в библиотечных уроках, книжных выставках, громких чтениях.