

Принято
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 29 августа 2021 года

Утверждаю
Директор школы Данилова А. В.
Приказ № 136 от 29 августа 2021 года



ПОЛОЖЕНИЕ о школьной библиотеке

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека является структурным подразделением Школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными, региональными и муниципальными законами, указами и распоряжениями, приказами и решениями управления образования администрации Яковлевского района, Уставом Школы, настоящим положением.
- 1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
- 1.4. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.5. 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».
- 1.6. Библиотека доступна и бесплатна для читателей – всех участников образовательного процесса.
- 1.7. В соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.
- 1.8. Библиотека опирается на «Инструкцию по работе школьной библиотеки с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»
- 1.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Цели и задачи библиотеки.

- 2.1. Цели библиотеки соотносятся с целями Школы:
 - формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ;
 - адаптация обучающихся к жизни в обществе;
 - создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных программ;
 - воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, родине, семье;

- формирование здорового образа жизни;
 - формирование духовно-нравственной личности.
- 2.2. Основными задачами библиотеки являются:
- обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видео-кассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
 - формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой, 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.

3. Основные функции библиотеки

- 3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся, участие в образовательном процессе.
- 3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы.
Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников.
- 3.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале.
- 3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек.
- 3.5. Информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей (законных представителей) обучающихся, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с обучающимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры творческого чтения, привитие навыков и формирование умения поиска информации.
- 3.6. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя.
- 3.7. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.8. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и т.д.).
- 3.9. Повышение квалификации сотрудников школы, создание условий для их самообразования и профессионального роста.
- 3.10. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 3.11. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
- 3.12. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей.

- 3.13. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
- 3.14. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Управление. Штаты. Организация работы.

- 4.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.
- 4.2. Руководство библиотекой осуществляется заведующей библиотекой, которая несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.
- 4.3. Заведующий библиотекой назначается директором школы. Заведующий библиотекой является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета школы.
- 4.4. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством РФ.
- 4.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего времени в течение дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

5. Права и обязанности

Работник библиотеки имеет право и обязан:

- 5.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, определенными настоящим положением.
- 5.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.
- 5.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
- 5.4. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- 5.5. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 5.6. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей школьной библиотеки;
- 5.7. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

Права и обязанности пользователей библиотеки:

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

- 5.13. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 5.14. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- 5.15. Получать полный комплект учебной литературы в соответствии с образовательной программой и ФПУ.
- 5.16. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 5.17. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

Пользователи библиотеки обязаны:

- 5.18. Соблюдать правила пользования библиотекой;
- 5.19. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 5.20. Поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 5.21. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 5.22. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
- 5.23. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- 5.24. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- 5.25. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении учебного года, срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

Порядок пользования библиотекой:

- 5.26. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту или Ф.И.О. и контактному телефону;
- 5.27. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- 5.28. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 5.29. Максимальные сроки пользования документами:
- учебники и учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- 5.30. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- 5.31. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.
- 5.32. Порядок работы с компьютером:
- 5.33. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- 5.34. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки. По всем вопросам

поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

5.35. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

6. Документация

6.1. Библиотека составляет годовые планы и отчеты о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором школы. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы школы.

6.2. Один раз в месяц 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 заведующий школьной библиотекой. (Приказ директора школы от 8 ноября 2021 № 285 «О формировании и назначении комиссии по сверке библиотечного фонда МБОУ «Томаровская СОШ № 1» с Федеральным списком экстремистских материалов, выявлению, изъятию и уничтожению экстремистских материалов»). Обнаруженные материалы, если таковые имеются, изымаются из оборота.

6.3. Актуализация списка экстремистских материалов осуществляется ежемесячно, о чем составляется соответствующий акт. (Приказ директора школы от 22 ноября 2021 № 300 «О проведении актуализации списка экстремистских материалов»).

6.4. В целях исключения возможности массового распространения материалов, включенных в ФСЭМ, осуществляется блокировка доступа с компьютеров библиотеки к интернет – ресурсам, включенным в ФСЭМ. О чем составляется Акт о блокировки интернет-ресурсов»

6.5. Документация по основному фонду:

- книга суммарного учета;
- инвентарные книги;
- журнал с копиями накладных;
- папка актов движения фонда (списание, передача);
- акты о проведении инвентаризации и проверок фонда;
- тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных;
- тетрадь учета изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу (брошюрный фонд);

- книга суммарного учета на нетрадиционных носителях информации;
- дневник работы школьной библиотеки;
- журнал учета справок;
- читательские формуляры.

6.6. Документация по учебному фонду:

- книга суммарного учета;
- копии накладных по доставке учебников;
- журнал учета поступивших учебников;
- тетрадь учета учебников, временного хранения;
- картотека учебников;
- папка актов движения учебного фонда (списание, передача);
- копии бланков-заказов учебников;
- журнал выдачи учебников по классам или индивидуальные формуляры.

В библиотеке ведутся и хранятся:

Федеральные законы:

- Закон «Об Образовании в Российской Федерации»;
- Закон РФ «О библиотечном деле»;
- Обновленный «Федеральный список экстремистских материалов».

7. Учет поступления и выбытия документов библиотечного фонда

7.1. Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в книге инвентарного учета библиотечного фонда.

7.2. Суммарный учет поступления документов ведется в книге суммарного учёта.

7.3. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд и сверенные с Федеральным списком экстремистских материалов, подвергаются первичной обработке и инвентарному учету.

7.3. Инвентарный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа инвентарного номера. Инвентарный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Инвентарные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам.

7.4. Инвентарные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в книге инвентарного учета документов.

7.5. В книгу инвентарного учета вписываются данные о каждом документе: дата записи в регистре, инвентарный номер, краткое библиографическое описание документа (автор, заглавие, том, часть, выпуск, место и год издания), цена документа, общая сумма (при многоэкземплярности).

7.6. Индивидуальный учет периодических изданий (журналы, газеты) ведется в регистрационной картотеке периодических изданий, предназначенной для учета каждого названия.

7.7. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. книжные авторские знаки, коды библиотечно - библиографической классификации.

7.8. На документах, являющихся приложением к основному носителю и его неотъемлемой частью, проставляются те же реквизиты, что и на основном документе.

7.9. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.

7.10. Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются.

7.11. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда по форме 0504144 (далее – акт о списании), утвержденной приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

7.12. К акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее – список), который включает следующие сведения: инвентарный номер документа, краткое библиографическое описание, цену документа,

зафиксированную в книге инвентарного учета документов, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов.

7.13. К акту о списании по причине утраты и списку прилагаются документы, подтверждающие утрату (акт о возмещении ущерба, о замене на аналогичный документ). После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании, первый экземпляр акта о списании со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в библиотеке.

7.14. Списание документов из фонда учебной литературы осуществляется в соответствии с действующим законодательством.