

Принято на заседании
Педагогического совета
протокол № 4 от 17.05.2024г.
Рег. № 17 от 17.05.2024г

Утверждено приказом директора МБОУ
«Парабельская СШ им. Н. А. Образцова»
от 17.05.2024г. № 187

Положение о библиотеке МБОУ «Парабельская СШ им. Н.А. Образцова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями) "Об образовании в Российской Федерации",
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (с изменениями и дополнениями) "О библиотечном деле",
- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ (с изменениями и дополнениями) "О противодействии экстремистской деятельности",
- Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ (с изменениями и дополнениями) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию",
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ (с изменениями и дополнениями) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации",
- приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077 (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда",
- письмом Минобразования РФ от 23 марта 2004 г. № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения»,
- Уставом МБОУ «Парабельская СШ им. Н.А. Образцова» (далее – школа) и регламентирует деятельность библиотеки МБОУ «Парабельская СШ им. Н.А. Образцова» (далее – библиотека).

1.2. Настоящее Положение является основой деятельности библиотеки школы, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.3. Библиотека является структурным подразделением школы, участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права обучающихся на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами и не является юридическим лицом.

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

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, Уставом школы, настоящим Положением.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется Положением о библиотеке школы, Правилами пользования библиотекой (приложение к настоящему Положению).

1.7. Школа несет ответственность за деятельность библиотеки, доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.

1.8. Организация деятельности библиотеки производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями и требованиями, предъявляемыми к организации образовательного процесса в школе.

2. Цели и задачи библиотеки

2.1. Цели библиотеки соотносятся с целями и миссией школы:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе;
- создание основы для осознанного выбора и последующего профессиональных общеобразовательных программ;
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- формированию здорового образа жизни.

2.2. В целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности.

2.3. Основными задачами библиотеки являются:

2.3.1. Организация в школе информационно-образовательной среды как средства образования обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС.

2.3.2. Информационно-библиотечное сопровождение учебного и воспитательного процесса и самообразования обучающихся и педагогов, повышение уровня информационной грамотности обучающихся.

2.3.3. Осуществление образовательной деятельности в целях интеллектуального и профессионального развития личности.

2.3.4. Осуществление культурно-просветительской деятельности по формированию культуры чтения, развития творческих и интеллектуальных способностей обучающихся, воспитанию духовно богатой, нравственно здоровой личности.

2.3.5. Информационно-методическая поддержка педагогов и родителей в области работы с информационными ресурсами, популяризация книги и чтения.

2.3.6. Обеспечение участников образовательного процесса доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом и/или коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.3.7. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

2.3.8. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС;

2.3.9. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.3.10. Проведение профилактических мер по защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и /или развитию.

2.3.11. Проведение мероприятий по выявлению экстремистских материалов в фонде библиотеки.

2.3.12. Пополнение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающими требованиям реализации новых ФГОС, и их сохранение.

3. Основные функции библиотеки

3.1. Содействие в формировании развивающей и комфортной информационно-образовательной среды, в том числе цифровой образовательной среды.

3.2. Обеспечение локального и удаленного доступа к информационным ресурсам в соответствии с требованиями ФГОС.

3.3. Комплектование фондов в соответствии с требованиями ФГОС (в том числе электронными ресурсами):

3.3.1. Учебный фонд комплектуется учебниками (в соответствии с Федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования) и учебными пособиями (выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования).

3.3.2. Основной фонд комплектуется:

- дополнительной литературой (отечественная и зарубежная, классическая и современная художественная литература, научно-популярная и научно-техническая литература);
- изданиями по изобразительному искусству, музыке, физической культуре и спорту, экологии, правилам безопасного поведения на дорогах;
- справочно-библиографическими и периодическими изданиями;
- собраниями словарей;
- литературой по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся.

3.4. Информационно-библиотечное обслуживание.

3.5. Создание и поддержка справочно-библиографического аппарата, в том числе электронных каталогов, картотек и баз данных.

3.6. Справочно-библиографическое обслуживание.

3.7. Консультирование пользователей по работе с информационными ресурсами.

3.8. Информационно-методическое сопровождение проектной деятельности обучающихся.

3.9. Реализация уроков, проектов и программ развития информационной грамотности, в том числе функционального чтения и цифровой культуры у участников образовательных отношений.

3.10. Проведение культурно-просветительских мероприятий по продвижению чтения.

3.11. Организация выставочной деятельности, в том числе результатов творческой деятельности обучающихся.

3.12. Руководство клубами по интересам и читательскими объединениями (при их наличии).

3.13. Методическая и аналитическая деятельность, в том числе выявление и распространение положительного опыта информационно-библиотечной деятельности.

3.14. Планирование, ведение учета и отчетности работы библиотеки, в том числе оценка эффективности деятельности библиотеки.

3.15. Управление технологическими процессами библиотеки, в том числе внедрение актуальных форм и методов организации работы.

3.16. Управление проектами библиотеки.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Организация деятельности библиотеки школы предусматривает наличие следующих пространственно-обособленных зон:

- пространство для организации доступа к информационным ресурсам временного пользования (зона абонемента, административная зона);

- пространство для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей (зона читального зала и индивидуальной работы);
- трансформируемое пространство для коллективной работы (коворкинг-зона);
- пространство для презентаций, выставок и др. (презентационная зона);
- книгохранилище (зона хранения фондов).

Зоны рассредоточены по всей территории школы, в том числе могут быть трансформируемыми.

4.2. Информационно-библиотечное обслуживание осуществляется на основе информационно-библиотечных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами, программами школы, проектами и планом работы библиотеки.

4.3. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы, регламентируемыми действующим законодательством РФ и коллективным договором школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- санитарного дня (один раз в месяц), в который обслуживание пользователей не производится;
- методического дня – не менее одного раза в месяц по согласованию с директором школы.

4.4. В целях обеспечения рационального использования учебного фонда (учебники, учебные пособия) библиотека взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций (горизонтальное сетевое взаимодействие) и библиотеками других систем и ведомств.

4.5. Руководство библиотекой школы осуществляет библиотекарь, который несет полную ответственность за результаты деятельности библиотеки в пределах своей компетенции перед участниками образовательных отношений в соответствии с должностными обязанностями, трудовым договором и Уставом школы.

Несет 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.

4.6. Для организации работы библиотеки библиотекарь разрабатывает, составляет и ведет следующую документацию:

- Паспорт библиотеки;
- Положение о библиотеке и правила пользования библиотекой, определяющие порядок доступа к фондам библиотеки, перечень услуг и условия их предоставления;
- планово-отчетную документацию;
- план работы на текущий год;
- технологическую документацию, в том числе о порядке исключения документов из библиотечного фонда;
- инвентарные книги;
- книги суммарного учета;
- учетный каталог;
- акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда;
- учетные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд (накладные, акты о приеме, акты сдачи-приемки);
- акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда.

5. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

5.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах библиотекой;

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания;
- продлевать срок пользования материалами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с источниками информации;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к Администрации школы.

5.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотеки;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки книг, журналов, иных документов в открытом доступе библиотеки;
- пользоваться ценными и справочными материалами, документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении учебников, учебных пособий, художественной литературы, книг, журналов и иных документов (далее – документы) в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- по истечении срока обучения (или работы) в школе полностью сдать документы в библиотеку в установленные сроки.

5.3. Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотекой и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

6. Организация учета библиотечного фонда библиотеки

6.1. Организация и ведение документации по учету библиотечного фонда возлагается на библиотекаря.

6.2. Сведения о включаемых в библиотечный фонд книгах и иных видов документов фиксируются в книге суммарного учета, инвентарных книгах.

6.3. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд и сверенные с «Федеральным списком экстремистских материалов», подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету.

6.4. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда, копии первичных документов хранятся у библиотекаря.

6.5. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенных объектов.

4.1. Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в книге суммарного учета библиотечного фонда (листы суммарного учета библиотечного фонда, журнал).

4.2. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету.

4.3. Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа регистрационного номера. Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Регистрационные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам.

4.4. Регистрационные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в регистре индивидуального учета документов, принятом в библиотеке.

4.5. В регистр вписываются данные о каждом документе: дата записи в регистре, регистрационный номер, краткое библиографическое описание документа (автор, заглавие, том, часть, выпуск, место и год издания), цена документа.

4.6. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом могут быть использованы штампы.

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

4.8. На принятых первичных учетных документах производится запись, подтверждающая, что поступившие документы приняты в библиотечный фонд как в объект особо ценного движимого имущества или как в объект иного движимого имущества.

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

4.10. 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.

4.11. 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.

4.12. К акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее – список), который включает следующие сведения: регистрационный номер и шифр хранения документа, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в регистре индивидуального учета документов, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов.

4.13. Для печатных документов временного хранения допускается замена списка книжными формулярами.

4.14. Для документов, обработанных групповым (упрощенным) способом, вместо списка дается перечень регистрационных номеров, вид исключаемых изданий, их количество.

4.15. К акту о списании по причине утраты и списку прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, в случае кражи или хищения – протокол, акт, заключение уполномоченных органов, при возмещении ущерба – финансовый документ о возмещении ущерба).

4.16. 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.

5.1. Проверка наличия документов библиотечного фонда (далее – проверка фонда) производится в обязательном порядке:

- при смене должностного лица;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации библиотеки.

5.2. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостаткам списываются в соответствии с действующим законодательством.

7. Работа библиотеки с «Федеральным списком экстремистских материалов»

7.1. «Федеральный список экстремистских материалов» хранится в библиотеке в печатном и электронном видах.

7.2. Работу по проверке библиотечного фонда на предмет наличия экстремистской литературы осуществляет специальная комиссия, состав которой утверждается приказом директора школы. Председателем комиссии является заместитель директора по безопасности.

7.3. Комиссия по проверке библиотечного фонда осуществляет свою деятельность в соответствии с инструкцией по работе с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов». Результаты проверок заносятся в журнал сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с имеющимся фондом библиотеки.

7.4. Библиотека систематически, не реже одного раза в три месяца, сверяет и обновляет «Федеральный список экстремистских материалов» в соответствии с информацией сайта Министерства юстиции Российской Федерации.

7.5. При обнаружении в библиотечном фонде школы книг, журналов, брошюр и других материалов на бумажных или электронных носителях, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», они изымаются, оформляются акты о списании. Результаты проверки фиксируются в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов».

7.6. Вновь поступающие в фонд книги, журналы, брошюры и другие печатные материалы на бумажных или электронных носителях в обязательном порядке сверяются с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении они изымаются, оформляются акты о списании исключенной литературы.

Правила пользования библиотекой

1. Порядок записи в библиотеку

1.1 Запись читателей производится на абонементе. Обучающиеся записываются по списку класса в индивидуальном порядке, педагогические и иные сотрудники, родители – по паспорту. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

1.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотеки. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю материалов из фонда библиотеки и их возврат.

1.3. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований, образовательных стандартов и самостоятельно устанавливаемых требований, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

2. Условия выдачи и сдачи литературы

2.1. Издания учебного фонда (учебники, учебные пособия, методическая литература и пр.) выдаются на учебный год. Движение учебного фонда осуществляется в течение всего учебного года. Издания основного фонда выдаются сроком на 14 дней, количество одновременно выдаваемых документов определяется в индивидуальном порядке.

2.2. Срок пользования документами библиотечного фонда может быть продлен, но не более двух раз при условии, что на данный документ нет заявок от других пользователей.

2.3. Сроки пользования материалами, необходимыми для творческих работ, определяется при выдаче в каждом случае индивидуально.

2.4. Энциклопедии, справочники, краеведческие издания, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в помещении библиотеки.

2.5. Сроки сдачи литературы в конце учебного года:

- художественной литературы — не позднее 16 мая текущего учебного года;
- учебной литературы — по согласованному графику сдачи учебников.

2.6. Пользователи, не сдавшие книги в указанные сроки, считаются должниками и получают книги только после погашения задолженностей. Пользователи, утратившие или испортившие книги, заменяют их изданиями, признанными равноценными. Равноценность документов определяет библиотекарь.

2.7. Личное дело выдается обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки. Выбывающие сотрудники отмечают в библиотеке обходной лист.

3. Порядок выдачи учебной литературы

3.1. Учебники и учебные пособия выдаются в начальной школе (1–4 класс) классным руководителям комплектами по сводной ведомости выдачи, в средней и старшей школе (5–11 класс) индивидуально обучающимся под подпись комплектами по сводной ведомости выдачи.

3.2. Обучающиеся должны в строго установленные сроки, согласно графику выдачи учебников, получить по одному комплекту на текущий учебный год.

3.3. Классные руководители 1-4 кл. должны:

- получить комплекты учебников в библиотеке;

- провести беседу-инструктаж о правилах пользования учебной литературой;

- выдать комплекты учебников по ведомости, в которой обучающиеся ставят подпись за полученный комплект;

- ознакомить родителей (законных представителей) обучающихся на родительском собрании с порядком пользования учебниками, учебными пособиями, информационными ресурсами.

4. Порядок сдачи учебной литературы

4.1. Обучающиеся должны в строго установленные сроки согласно графику приёма учебной литературы (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения) сдать учебники и пособия в опрятном виде, в случае необходимости отремонтировать поврежденные экземпляры.

4.2. В случае перехода в течение учебного года в другую школу обучающиеся должны сдать учебную литературу в библиотеку в индивидуальном порядке.

4.3. Классные руководители 1-4 кл. должны нести ответственность за комплекты учебной литературы, полученные в библиотеке, в течение всего учебного года, осуществлять контроль за их состоянием.

4.4. Классные руководители 5-11 кл. должны скоординировать индивидуальную сдачу учебников и пособий обучающимися.

5. Порядок работы с компьютерами, расположенными в библиотеке

5.1. Работа за компьютером участников образовательного процесса производится по согласованию и в присутствии библиотекаря.

5.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

5.3. По возникающим вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к библиотекарю.

5.4. Работа за компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.