

Согласовано на заседании
Совета Учреждения
протокол № 1 от 17.08.2023 г.
Председатель Совета учреждения
_____ Руф С.В.

Утверждаю
Директор МБОУ «Боголюбовская СОШ»
_____ Т.Б.Колесникова
Приказ № 100 от 17.08.2023 г.

Согласовано
Педагогическим советом
МБОУ «Боголюбовская СОШ»
протокол № 1 от 17.08.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением школы, обеспечивающим учебной, научной, справочной художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее – документами) учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами, как на бумажных, так и на электронных носителях, учитывается при лицензировании.

1.3. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации «Об образовании» и «О библиотечном деле», Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утверждённым Минобрнауки, Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и № 436 ФС от 29 декабря 2010 года «О защите детей от информации, причиняющей вред и развитию».

1.4. Библиотека в своей деятельности руководствуется приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077, приказом Минобрнауки России от 24.08.2000 г. «Об учёте библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений», приказом Министерства культуры РФ «Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 8 октября 2012 г. № 1077, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, настоящим Положением о библиотеке.

1.5. Основными целями библиотеки являются цели Школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

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

1.7. Порядок доступа к источникам информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утверждёнными руководителем Школы.

1.8. Библиотека несёт ответственность за качество библиотечно-информационного обслуживания и его соответствие возрастным психофизическим особенностям обучающихся.

1.9. 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.

- 1.9.1. Актуализация списка экстремистских материалов осуществляется 1 раз в квартал, о чем составляется соответствующий акт.
- 1.9.2. 1 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 учета материалов, признанных на территории Российской Федерации экстремистскими, который ведет педагог-библиотекарь.
- 1.9.3. Обнаруженные материалы изымаются из оборота.
- 1.10. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» педагоги-библиотекари выявляют и исключают из открытого доступа печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+
- 1.11. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

- 2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников и других категорий пользователей (далее – Читатели), установленных в правилах пользования библиотекой, в соответствии с информационными запросами.
- 2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с потребностями Школы, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.
- 2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.
- 2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.
- 2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.
- 2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.
- 2.7. Координация деятельности с подразделениями учебного заведения и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Основные функции

- 3.1 Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей, которое установлено в Правилах пользования библиотекой с применением методов группового и индивидуального обслуживания.
- 3.2 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:
 - предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования,
 - оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы,
 - выдаёт на временное пользование печатные издания и другие документы из

библиотечного фонда,

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3 Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.4 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.6 Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с нормативно-правовыми документами (п.1.3 и 1.4)

3.7 Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий.

3.8 Принимает участие в реализации программы воспитательной работы Школы, используя методы индивидуальной и массовой работы, а также другие методы.

3.9 Прививает навыки поиска информации, её применения в учебном процессе.

3.10 Внедряет передовую библиотечную технологию с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.11 Принимает участие в системе повышения качества квалификации библиотечных работников.

3.12 Координирует работу с предметными комиссиями. Взаимодействует с библиотеками и учреждениями родственного профиля.

4. Управление и организация деятельности

4.1 Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом общеобразовательной организации.

4.2 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель Школы.

4.3 Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, либо работник, на которого возложено исполнение функций педагога-библиотекаря (далее – педагог-библиотекарь). Педагог-библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем Школы за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями и определенными его должностной инструкцией.

4.4 Педагог-библиотекарь несёт ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определённых его должностной инструкцией, за обеспечение сохранности книжного фонда, библиотечных каталогов, техники и оборудования, в соответствии с действующим законодательством, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

4.5 Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором Школы.

4.6 Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором или заместителем директора Школы в соответствии с рекомендуемыми Минобразованием России нормативами и штатным расписанием Школы.

4.7 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в плане-графике расходов Школы. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники, обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

4.8 Библиотека ведёт документацию и учёт своей работы, представляет отчёты и планы работы в установленном порядке.

5. Учет поступления и выбытия документов библиотечного фонда

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

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

5.3 Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом могут быть использованы штампы, книжные знаки, индивидуальные штриховые коды, другие виды маркировки.

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

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

5.6 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.

5.7 Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда по определённой форме (далее Акт о списании)

5.8 К акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее – список), который включает следующие сведения: автор, название, цену документа, зафиксированную в регистре индивидуального учета документов, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов.

5.9 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).

5.10 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.

6. Делопроизводство

6.1 Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства.

6.2 В библиотеке ведутся и хранятся:

- инвентарные книги;
- книги суммарного учета;
- учетный каталог;
- бланки заказа учебников;

- журнал выдачи учебников по классам;
- акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда;
- учетные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд (накладные, акты о приеме, акты сдачи-приемки);
- акты о проведении инвентаризации и проверки фонда;
- тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных;
- читательские формуляры;
- журнал сверок фонда Школы (соблюдение законодательства о противодействии экстремизму и соблюдение закона о защите детей от вредной информации);
- Обновленный «Федеральный список экстремистских материалов».

7. Работа библиотеки с

«Федеральным списком экстремистских материалов»

7.1 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».

7.2 С целью исполнения требований законодательства и противодействия экстремистской деятельности и исключения возможного массового распространения экстремистских материалов настоящий порядок регламентирует действия по выявлению, хранению и использованию, изъятию и сверке документов, изданий, учебников и иных учебных пособий со списком материалов включённых в «Федеральный список экстремистских материалов»

7.3 Порядок работы:

7.3.1. Для сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с ФСЭМ приказом директора формируется комиссия в составе председателя комиссии и двух членов комиссии, и назначения ответственного за работу комиссии.

7.3.2. Сверка библиотечного фонда и поступающей литературы с ФСЭМ проводится по 1 раз в квартал.

7.3.3. В библиотеке Школы должен быть в наличии «Федеральный список экстремистских материалов», который необходимо допечатывать при каждом обновлении и сохранять, на бумажном носителе с указанием даты обновления.

7.3.4. По результатам проверки библиотечного фонда и поступающей литературы, на предмет наличия экстремистских материалов составляются Акты проверок.

7.3.5. Впоследствии издания из библиотечного фонда включённые в «Федеральный список», исключатся из фондов обслуживания и подлежат списанию и уничтожению.

7.3.6. Результаты сверки члены комиссии заносят в «Журнал учёта материалов, признанных на территории Российской Федерации экстремистскими» (далее — Журнал учёта).

7.3.7. Комиссия при комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар и т.п.) проводит обязательную сверку изданий с ФСЭМ с целью недопущения попадания в библиотечный фонд запрещенных материалов.

7.3.8. При обнаружении запрещенных материалов члены комиссии изымают их из открытого доступа к фонду библиотеки Школы, хранят в закрытых для доступа пользователей местах, осуществляют их списание для последующего уничтожения.

7.3.9. После уничтожения документов экстремистского содержания, составляется соответствующий Акт. Акт составляется в двух экземплярах, один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке (подшивается к Акту на списание).

8. Права и обязанности библиотеки

8.1 Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке;
- представлять на рассмотрение и утверждение директору Школы или его заместителям проекты документов, Правила пользования библиотекой, Положение о библиотеке, сметы расходов на приобретение необходимого оборудования и комплектование фондов и др.;
- знакомиться с учебными планами и образовательными программами Школы. Получать от структурных подразделений Школы материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- представлять учебное заведение в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции: принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями;
- входить в библиотечные объединения, сообщества в установленном действующим законодательством порядке. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

8.2 Библиотека обязана:

- предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с правилами пользования библиотекой;
 - вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;
 - формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, общеобразовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями, запросами всех категорий пользователей;
- отчитываться перед директором Школы в порядке, предусмотренном законодательством;
- повышать квалификацию;
- не допускать распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымать их из оборота библиотеки, вести журнал сверки фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

9. Права и обязанности пользователей библиотеки

9.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 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, электронные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки

на основе фонда библиотеки;

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтных ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

9.2 Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать книг подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 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;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

9.3 Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся Школы в библиотеку производится по списочному составу класса или группы в индивидуальном порядке, педагогических или иных работников – по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки проводится ежегодно.
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

10. Заключительные и переходные положения

10.1 Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора и действует до его отмены в установленном порядке.

10.2 Настоящее положение должно быть доведено до сведения лиц путем размещения на официальном сайте школы

10.3 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости. Настоящее положение подлежит пересмотру не реже одного раза в 3 года.