ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
3B1B78E95A36A0B46603A74809250CB2
Владелец: Иванушкина Александра Николаевна
Действителен: с 28.11.2022 до 21.02.2024

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1 г.Бодайбо»

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Педагогическим советом	Директор МКОУ «СОШ № 1»
МКОУ «СОШ № 1»	_____А.Н.Иванушкина
(протокол от _08.09.2023_ № _2___)	Приказ от 11.09.2023г. № 375-осн

Положение о библиотеке

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки МКОУ «СОШ № 1» (далее – образовательная организация).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» с учетом письма Минобразования России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения», Методических рекомендаций ФГБНУ «НПБ им. К.Д. Ушинского» от 31.05.2017.

1.3. Библиотека является структурным подразделением образовательной организации, созданным в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. Деятельность библиотеки МКОУ «СОШ №1» отражается в Уставе.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами (федеральный закон №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»), 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», указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, нормативными актами органов местного самоуправления МО г.Бодайбо и района, Уставом МКОУ «СОШ № 1», положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем образовательной организации.

1.6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Цели, задачи, функции библиотеки

2.1. Цели библиотеки соответствуют целям образовательной организации и включают в себя в том числе: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их

адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

2.2. Задачами библиотеки МКОУ «СОШ №1» являются:

- обеспечение участников образовательного процесса доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации;
- привлечение обучающихся к систематическому чтению учебной, художественной, научно-популярной литературы;
- содействие развитию познавательных интересов и способностей обучающихся;
- обучение основам библиотечно-библиографической грамотности;
- содействие педагогическим работникам в подборе научно-методической литературы, информирование о новых поступлениях в библиотечный фонд;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.3. Библиотека выполняет следующие функции:

2.3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации:

- комплектует основной фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами;
- участвует в комплектовании специализированного фонда учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации указанных образовательных программ;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат.

2.3.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся;
- организует мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;
- содействует педагогическим работникам в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

2.3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- удовлетворяет запросы информационных потребностей, связанные с обучением, воспитанием обучающихся;

- содействует профессиональной компетенции педагогов;
- осуществляет текущее информирование новых поступлений;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры обучающихся, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

2.3.4. Консультирует родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам учебных изданий для обучающихся.

2.3.5. Распространяет знания и другую информацию, формирующую библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участвует в образовательном процессе. Основные функции библиотеки: образовательная; информационная; культурная.

3. Организация деятельности библиотеки

3.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель образовательной организации.

3.2. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается руководителем образовательной организации.

3.3. Заведующий библиотекой несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки.

3.4. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю образовательной организации на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию.

3.5. В состав библиотеки входит

- абонемент;
- читальный зал;
- отдел учебников;
- отдел информационно-библиографической работы;
- специализированный зал работы на компьютере, в сети Интернет, с мультимедийными документами;
- медиатека.

3.6. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с планами работы библиотеки и режимом работы образовательной организации.

3.7. Один раз в месяц предусматривается санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится.

3.8. Работники библиотеки МКОУ «СОШ №1»:

3.8.1. повышают квалификацию через проведение и участие в семинарах, курсах, методических совещаниях и самообразование;

3.8.2. взаимодействуют с библиотеками района, города с целью эффективной работы.

3.9. Обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов, фонда учебников в соответствии с учебно-воспитательным планом школы и планом работы библиотеки.

3.10. В целях модернизации библиотеки администрация МКОУ «СОШ №1» обеспечивает:

- современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, необходимыми программными продуктами;

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с нормами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и положениями СанПиН;
- ремонт и сервисное обслуживание техники;
- условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

3.11. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда, фонда учебников в соответствии с федеральными перечнями, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет заведующий библиотеки, директор школы и его заместитель.

3.12. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную – библиотечную квалификацию, подтвержденную документами об образовании и соответствующую требованиями квалификационной характеристики по должности и полученной специальности.

4. Учет поступления и выбытия документов библиотечного фонда

4.1. Прием документов в фонд библиотеки включает следующие операции:

- сверка поступлений с первичным учетным документом (накладная, акт), включающим список поступивших документов;
- регистрация поступивших документов в регистрах суммарного, группового и индивидуального учета (ГОСТ 7.0.93-2015 «Библиотечный фонд. Технология формирования»).

4.2. При пополнении основного библиотечного фонда необходимо соблюдать требования Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». Документы, включенные в перечень экстремистских материалов, приобретать запрещено, при выявлении их в фонде – изымать из доступа.

4.3. Учет и обработка документов библиотечного фонда.

4.3.1. Учет и обработка документов основного фонда осуществляется индивидуальным способом. Сведения о поступивших печатных документах вносятся в «Книгу суммарного учета документов основного фонда».

Все экземпляры принятых изданий штемпелюются. Штемпель с наименованием образовательной организации должен быть прямоугольной формы.

Штемпель ставится на обороте титульного листа (при отсутствии титульного листа — на первой странице текста под заглавием), на 17-й странице под текстом в правом нижнем углу. На брошюрах и журналах штемпель ставится только на обложке или на первой странице текста.

4.3.2. Учет и обработка фонда учебников.

Учет документов специализированного фонда, как многоэкземплярной литературы, осуществляется групповым способом и отражается в «Книге суммарного учета» и в электронном журнале.

Хранятся учебники отдельно от художественной литературы. Комплекты учебников на 1-7 классы в библиотеке получает классный руководитель МКОУ «СОШ №1». Информация о выдаче фиксируется в журнале выдачи учебников. Учащимся 1-7 классов выдают учебники классные руководители. Учащиеся 8-11 классов получают учебники в библиотеке МКОУ «СОШ №1» индивидуально, под роспись.

Техническая обработка документов предусматривает следующие операции:

- проставление на каждом документе штемпеля библиотеки в соответствии с пунктом 4.3.1 настоящего положения;

Учет фонда учебников предусматривает отражение его состава в электронной базе данных.

4.4. Выбытие документов библиотечного фонда.

4.4.1. Причины, по которым документ может быть выведен из состава библиотечного фонда, включают в том числе ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, утрата. Исключение документа из библиотечного фонда проводится на основании анализа состава библиотечного фонда и результатов его проверки.

4.4.2. Под ветхостью документа понимают результат естественного старения или физического износа документа.

4.4.3. Под дефектностью документа понимают частичную или полную утрату эксплуатационных качеств документа в результате внешнего воздействия.

4.4.4. Под устарелостью по содержанию понимают потерю актуальности тематики, подтверждаемую отсутствием спроса читателей, невостребованностью в перераспределении и реализации.

4.4.5. Под утратой документа понимают его отсутствие в фонде библиотеки по причинам потери, хищения, бедствий стихийного, техногенного (в том числе хакерской атаки и невосстановимого сбоя электронного оборудования) или социального характера, по неустановленной причине.

4.4.6. Процесс исключения документов из фонда библиотеки осуществляется в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

4.4.7. Выбытие документов библиотечного фонда производится в результате их списания комиссией, созданной руководителем образовательной организации.

4.4.8. Утилизация списанных документов библиотечного фонда производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Проверка документов библиотечного фонда

5.1. Плановая проверка документов библиотечного фонда проводится с периодичностью один раз в пять лет на основании графика проверки, утвержденного заведующим библиотекой.

5.2. Внеплановая проверка документов библиотечного фонда производится в обязательном порядке:

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

5.3. По итогам проверки заведующий библиотекой составляет акт, подписывает и хранит его в библиотеке в течение срока, установленного номенклатурой дел. Если какие-то документы отсутствуют по неустановленной причине, то к акту прикладывается их список, в котором фиксируются сведения о количестве документов библиотечного фонда в наличии и количестве отсутствующих документов, в том числе по неустановленной причине.

5.4. Во время проверки документов библиотечного фонда работники библиотеки отслеживают наличие экстремистских материалов, которые входят в федеральный список, опубликованный Минюстом России на своем сайте.
Если заведующий библиотекой найдет экстремистский материал, то должен ограничить к нему доступ со стороны пользователей, с дальнейшим исключением из фонда библиотеки и ликвидацией документа.
5.5. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостачам списываются в соответствии с действующим законодательством.

6. Права и обязанности работников библиотеки

6.1.Работники библиотеки имеют право:

- Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о библиотеки.
- Проводить факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.
- Вести суммарный и индивидуальный учет документов из фондов.
- На повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.
- На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- Устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с директором школы
- Устанавливать порядок выдачи документов пользователям с систематическими задолженностями.

6.2.Работники библиотеки обязаны:

- Предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с уставом школы и правилами пользования библиотекой.
- Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов.
- Обеспечить сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения.
- Отчитываться перед директором школы и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством.
- Обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.
- Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.
- Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание.
- Обеспечить конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах.

- Проводить сверку вновь поступивших документов с «Федеральным списком экстремистских материалов», согласно инструкции по работе школьной библиотеки с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».
- Проводить возрастную классификацию печатной и аудиовизуальной продукции, поступившей в библиотеку без соответствующего знака изданную после 1 сентября 2012 г. - даты вступления Закона № 436-ФЗ в законную силу. Отслеживать наличие знака на вновь поступивших материалах. При отсутствии маркировать знаком информационной продукции - графическое и (или) текстовое обозначение информационной продукции в соответствии с классификацией информационной продукции.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- Получать информацию о библиотечном фонде, информационных ресурсах, предоставляемых библиотекой услугах.
- Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
- Получать консультацию, помощь в поиске и выборе источников информации.
- Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.
- Продлевать срок пользования документов.
- Получать тематические фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- Получать консультационную помощь в работе с информацией на традиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой.
- Бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
- 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.
- Расписаться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключения 1-4 классы).
- Возвращать документы в установленные сроки.
- Пользователи, ответственные за утрату или порчу документов библиотеки, или их родителя (законные представители обучающихся) обязаны заменить документы в случае их утраты или порчи равноценными.
- Полностью рассчитаться с библиотекой по истечению срока обучения или работы в школе. Личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- Запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса, в индивидуальном порядке педагогических и иных работников школы.
- Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- Документ, подтверждающий право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возврат в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

7.4.1. Пользователь имеет право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно (20 вместе с учебниками).

7.4.2. Максимальные сроки пользования документами:

- Учебники и учебные пособия – 1 учебный год, учебники, рассчитанные на несколько лет обучения, не сдаются после каждого года обучения по этому учебнику.
- Научно-познавательная, художественная литература – 1 месяц.
- Периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.
- Редкие и ценные издания на дом не выдаются.

7.4.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

- Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
- Энциклопедии, справочники, редкие и документы выдаются для работы в читальном зале.
- Количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

7.6. Порядок работы в компьютерной зоне библиотеки:

- Работа в компьютерной зоне участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки.
- Пользователь имеет право работать с флэш картой после ее предварительного сканирования антивирусной программой.
- По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.
- Включение и выключение компьютеров производится только работником библиотеки. Запрещается оставлять без присмотра работающий компьютер, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора и т.д.; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки.
- Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ.
- Продолжительность непрерывной работы с компьютером без регламентированного перерыва пользователей из педагогического состава и работников школы не должна превышать 2 часов. В соответствии с требованиями СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» для учеников I-IV классов время за компьютером не должно превышать 15-ти минут, для учеников V-VII классов – 20 минут, для учеников VIII-IX

классов – 25 минут, для старшеклассников X-XI классов на первом часу учебных занятий – 30 минут и на втором – 20 минут.

8. **Заключение:** положение вступает в силу с момента утверждения директором школы.