муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Судженская основная общеобразовательная школа №36»
(МБОУ «Судженская ООШ №36»)

СОГЛАСОВАНО:
Советом родителей
МБОУ «Судженская ООШ № 36»
_____Никифорова О.А.

СОГЛАСОВАНО:
Советом обучающихся
МБОУ «Судженская ООШ № 36»
_____ Великосельский Д.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБОУ «Судженская ООШ №36»
_____ Иванова Е.Г.
Приказ № 29 от «22» 03 2022г.

Положение о библиотеке

п.ст. Судженка

2022

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность библиотеки МБОУ «Судженская ООШ №36» (далее – образовательное учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с :

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Федеральным Законом Российской Федерации от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»

- Федеральным Законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями от 01.07. 2021 года;

- Федеральным Законом Российской Федерации от 19.05.1995 № 80-ФЗ «Об увековечении Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов»

- Приказом Министерства культуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» с учетом письма Министерства образования России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения».

- Уставом школы.

1.3. Библиотека является структурным подразделением образовательной организации, созданным в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. В соответствии со статьей1 Федерального закона от 29.12 1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле» библиотека - информационная, культурная, просветительная организация или структурное подразделение организации, располагающие организованным фондом документов и предоставляющие их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

Как следует из смысла положений данного закона, находящиеся в библиотечном фонде материалы являются общедоступными, то есть доступны для массового распространения неограниченному количеству лиц. Следовательно, поступление в библиотеку экстремистской и другой запрещенной литературы будет свидетельствовать о факте незаконного её распространения.

1.5. В библиотеке запрещается наличие, издание и распространение печатных, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных:

- ч.1 ст.1 и ст.13 Федерального закона от 25 июля 2002 год №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». Не допускается наличие материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо информации на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-

изображения руководителей групп, организаций или движений, признанных преступными в соответствии с приговором Международного военного трибунала для суда и наказания главных военных преступников европейских стран оси (Нюрнбергского трибунала), выступления, изображения руководителей организаций, сотрудничавших с указанными группами, организациями или движениями, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

В целях реализации положений данной нормы, Министерством юстиции Российской Федерации сформирован Федеральный список экстремистских материалов, в который включены все информационные материалы, признанные экстремистскими на основании вступивших в силу решений судов.

Указанный Федеральный список экстремистских материалов размещен на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации в сети «Интернет» http://minjust.ru/extremist-materials.

1.6. В соответствии со ст.6 Федерального закона от 19.05.1995 № 80-ФЗ «Об увековечении Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов» запрещается использование, в том числе публичное демонстрирование, нацистской атрибутики или символики либо атрибутики или символики, сходных до степени смешения с нацистской атрибутикой или символикой, а также являющихся экстремистскими материалами изображений руководителей групп, организаций или движений, признанных преступными в соответствии с приговором Международного военного трибунала для суда и наказания главных военных преступников европейских стран оси (Нюрнбергского трибунала), как оскорбляющих многонациональный народ и память о понесенных в Великой Отечественной войне жертвах, Эти положения не распространяются на случаи использования атрибутики, символики либо изображений руководителей групп, организаций или движений, названных в указанных частях, при которых формируется негативное отношение к идеологии нацизма и отсутствуют признаки пропаганды или оправдания нацизма.

1.7. Деятельность библиотеки МБОУ «Судженская ООШ № 36» основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

В соответствии с частью 2 статьи 66 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» основное общее образование направлено на становление и формирование личности обучающегося (формирование нравственных убеждений, эстетического вкуса и здорового образа жизни, высокой культуры межличностного и межэтнического общения, овладение основами наук, государственным языком Российской Федерации, навыками умственного и физического труда, развитие склонностей, интересов, способности к социальному самоопределению).

1.8. Согласно статье 14 Федерального закона от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» исключить перечень источников информации, пропаганды и агитации, наносящих вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции, табачных изделий или никотин содержащей продукции, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, от информации, порнографического характера, от информации, пропагандирующей нетрадиционные сексуальные отношения, а также от распространения

печатной продукции, аудио- и видеопродукции, пропагандирующей насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

1.9. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования школьной библиотекой

1.10. 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. Задачи библиотеки:

- обеспечение участников образовательного процесса доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения;

- привлечение обучающихся к систематическому чтению учебной, художественной, научно-популярной литературы;
- содействие развитию познавательных интересов и способностей обучающихся;
- обучение основам библиотечно-библиографической грамотности;
-воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- бесплатное предоставление обучающимся в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.

2.3.Основные функции библиотеки

2.3. Библиотека осуществляет образовательную, информационную и культурную 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 образования, и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации указанных образовательных программ;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательном учреждении (публикаций и работ педагогов образовательной организации, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.);

2.3.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- осуществляет обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;
- 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 массовые 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:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием обучающихся;
- содействует профессиональной компетенции педагогов;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры обучающихся.

2.3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся.

2.3.5. Осуществляет ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

2.3.6. Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных и групповых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.)

2.3.7. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей

3. Организация, управление и штаты.

3.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

3.2. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет педагогом-библиотекарем, который назначается директором общеобразовательного учреждения,

3.3. Педагог-библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными

обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом общеобразовательного учреждения.

3.4. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

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

3.5. В состав библиотеки входит:

- абонемент;
- читальный зал;
- отдел учебников;

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

3.7. Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем с учетом режима работы школы. Один раз в месяц предусматривается санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится.

3.8. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

3.9. Библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

3.10. Трудовые отношения библиотекаря и МБОУ «Судженская ООШ №36» регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

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;
- составление первичного учетного документа для поступлений без сопроводительной документации;
- регистрация поступивших документов в регистрах суммарного, группового и индивидуального учета (ГОСТ 7.0.93-2015 «Библиотечный фонд. Технология формирования»).

4.2. При формировании библиотечного фонда необходимо соблюдать требования Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями от 01.07.2021г № 280-ФЗ). Принимать меры, направленные на недопущение поступления печатной литературы и иных материалов, носящих экстремистский характер, а также литературы, наносящий вред здоровью, нравственному и духовному развитию несовершеннолетних, пропагандирующей насилие, жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение и др. При

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».

Поступившим документам присваивают индивидуальный регистрационный номер (инвентарный номер или иной знак, принятый в качестве регистрационного номера, системный номер для электронных документов) и шифр хранения.

Регистрационные номера и шифры отмечают в регистрах индивидуального учета документов – инвентарной книге, картотеке регистрации газет, журналов, учетной базе данных.

Все экземпляры принятых изданий штемпелюются. Штемпель с наименованием образовательной организации должен быть прямоугольной формы, размером не больше чем 1,5×4 см.

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

Состав основного фонда фиксируется в карточном алфавитном каталоге, в электронной базе данных библиотеки.

4.3.2. Учет и обработка специализированного фонда. Специализированный фонд учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда.

Учет документов специализированного фонда, как многоэкземплярной литературы, осуществляется групповым способом и отражается в «Книге суммарного учета учебного фонда» и в картотеке регистрационных карточек.

На каждое наименование документов специализированного фонда заводится отдельная учетная карточка. Карточки с библиографическим описанием изданий учебников расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов – по алфавиту фамилий авторов или заглавий.

Техническая обработка документов предусматривает следующие операции:

- проставление на каждом документе штемпеля библиотеки в соответствии с пунктом 4.3.1 настоящего положения;
- изготовление и прикрепление к документу паспорта учебника. Паспорт учебника приклеивается на последней странице учебника. Заполняются данные при выдаче учебника читателю.

Учет специализированного фонда предусматривает отражение его состава в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, в том числе 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, утрату. 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 образовательного учреждения.

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.

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 педагог-библиотекарь 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. В акте также указывается номер и дата акта предыдущей проверки.

5.4. Во время проверки документов библиотечного фонда работники отслеживают наличие печатной литературы и иных материалов, носящих экстремистский характер, а также литературы, наносящей вред здоровью, нравственному и духовному развитию несовершеннолетних, пропагандирующей насилие, жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение и др. При выявлении их в фонде – изымать из доступа.

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, обязанности и ответственность работников библиотеки

6.1.Педагог-библиотекарь имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно- информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе МБОУ «Судженская ООШ №36» и настоящем Положении о школьной библиотеке;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки, по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере;
- участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом школы;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней.
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренными для работников образования и культуры;

6.2. Работник библиотеки обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МБОУ «Судженская ООШ №36»;
- отчитываться в установленном порядке перед директором МБОУ «Судженская ООШ №36»;
- повышать квалификацию.

6.3. Библиотечный работник несет ответственность:

- за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка в школе, трудовым договором;

- за выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;

- за сохранность библиотечных фондов.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки.

7.1. Пользователи школьной библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

- продлевать срок пользования документами и литературой;

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МБОУ «Судженская ООШ №36».

7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 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;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными в соответствии с правилами пользования библиотекой;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МБОУ «Судженская ООШ №36».

8. Порядок пользования школьной библиотекой.

8.1. Запись пользователей в школьную библиотеку:

- запись обучающихся МБОУ «Судженская ООШ № 36» в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту;

- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку;

- обеспечение учащихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей.

8.2. Порядок пользования абонементом школьной библиотеки:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более трех документов одновременно;

- максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;

- пользователи могут продлить срок пользования документа, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.3. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

- количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

9. Заключительные положения.

9.1.Настоящее Положение о библиотеке является локальным нормативным актом, принимается с учетом мнения Совета родителей, Совета обучающихся и утверждается приказом директора общеобразовательного учреждения.

9.2.Положение о библиотеке общеобразовательного учреждения принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1 настоящего Положения.

9.3.После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 052A740FBD8C5017286BDA78D1216E90D8422910
Владелец: Иванова Елена Геннадьевна
Действителен: с 10.11.2021 до 10.02.2023