

Принято на заседании
Педагогического совета
протокол от 03.08.2021 № 15

Согласовано на заседании
Управляющего совета
протокол от 03.08.2021 № 2

Утверждаю:
Директор МБОУ «Школа № 14»
Н. А. Майснер
Приказ от 03.08.2021 № 142-ОД



Положение о библиотеке МБОУ «Школа № 14»

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке МБОУ «Школа № 14» (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством: Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», рекомендациями по применению Федерального закона № 436 от 29.12.2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в отношении печатной (книжной) продукции, Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) начального, основного и среднего образования, примерным положением о библиотеке образовательного учреждения в соответствии с письмом Министерства Российской Федерации от 23.03.2004 № 14-54-70/13 «О примерном положении библиотеки общеобразовательного учреждения», приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», уставом МБОУ «Школа № 14».

1.2. Настоящее Положение обозначает основные принципы, задачи и функции школьной библиотеки, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования школьной библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей библиотеки школы.

1.3. Настоящее Положение регламентирует работу и базисные функции библиотеки общеобразовательного учреждения, которое способствует формированию культуры личности учащихся школы и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательной деятельности.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБОУ «Школа № 14» и определяет уровень требований к библиотеке.

1.5. Библиотека МБОУ «Школа № 14» участвует в учебно-воспитательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.6. В своей деятельности библиотека руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными документами федеральных органов государственной власти, решениями соответствующего

органа управления образованием, уставом МБОУ «Школа № 14», настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора МБОУ «Школа № 14».

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

1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой.

1.9. Общеобразовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.10. В соответствии с Федеральным законом РФ от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

1.11. Организация обслуживания пользователей школьной библиотеки производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Цели и задачи библиотеки

2.1. Библиотека обеспечивает обучающихся и педагогических работников учебниками и учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания, а также электронными и цифровыми образовательными ресурсами.

2.2. Основными задачами школьной библиотеки являются:

обеспечение обучающимся и педагогическим работникам образовательной организации доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); электронном (CD- и DVD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

воспитание у обучающихся информационной культуры, любви к книге, культуры чтения, умения пользоваться библиотекой; привитие школьникам потребности в систематическом чтении литературы для развития творческого мышления, познавательных интересов и способностей, успешного усвоения учебных программ;

формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

содействие в развитии навыков самообразования у пользователей библиотеки;

совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирования комфортной

библиотечной среды;

пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающими требованиям реализации ФГОС.

3. Основные функции библиотеки

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации; комплектование универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации, пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет.

3.2. Размещение, организация и обеспечение сохранности документов библиотеки.

3.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов, тематических картотек, электронных каталогов.

3.4. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся:

предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе интересов и информационных потребностей обучающихся;

организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

оказание информационной поддержки в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся;

ограничение доступа обучающихся к информационным ресурсам, электронным документам экстремистского характера.

3.5. Библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников.

3.6. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания родителей (законных представителей) обучающихся:

удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в библиотеку,

консультирование по вопросам учебных изданий.

3.7. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.8. Мониторинг состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.9. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на

основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения.

4.2. Педагог-библиотекарь создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества школьной библиотеки.

4.3. 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 несет педагог-библиотекарь совместно с заместителями директора и директором школы в соответствии с Уставом общеобразовательной организации.

4.4. Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ «Школа № 14». При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение времени для ежедневного выполнения библиотечной работы, а также одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

4.5. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений города.

5. Управление библиотекой

5.1. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы.

5.2. Руководство школьной библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

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

- положение о школьной библиотеке;
- правила пользования школьной библиотекой;
- перечень учебников на учебный год;
- планово-отчетную документацию.

5.4. Педагог-библиотекарь должен располагать сведениями о запрещенных информационных ресурсах согласно Федеральному перечню видов информации, запрещенной к распространению посредством сети «Интернет», причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а также не соответствующей задачам образования, в том числе экстремистского содержания.

6. Библиотечный фонд

6.1. Библиотечный фонд учреждения включает в себя основной (универсальный) фонд и специализированный (учебный) фонд.

6.2. Основной библиотечный фонд включает:

художественную литературу (отечественную и зарубежную, классическую и современную);

отраслевую литературу (научные, научно-популярные, учебно-методические и другие виды изданий по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), направлениям внеурочной деятельности и воспитательной работы);

справочно-библиографические издания (справочники, словари, энциклопедии);

периодические издания;

литературу по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся.

6.3. Специализированный библиотечный фонд включает:

учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (в том числе электронные);

учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

6.4. В библиотеке запрещено хранение, распространение и использование литературы экстремисткой направленности.

6.5. Расстановка библиотечного фонда осуществляется в соответствии с выделенными возрастными категориями.

7. Учет поступления документов библиотечного фонда

7.1. Учет документов и изданий библиотечного фонда является основой отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению его сохранности.

7.2. Учет включает регистрацию поступающих документов в библиотечный фонд, их выбытия из фонда, итоговые данные о величине (объеме) всего библиотечного фонда и его подразделов, стоимость фонда.

7.3. Учету подлежат все документы (постоянного, длительного, временного хранения), поступающие в фонд библиотеки и выбывающие из фонда библиотеки, независимо от вида носителя.

7.4. Учет документов ведется в регистрах индивидуального и суммарного учета в традиционном и (или) электронном виде.

7.5. Учет единиц библиотечного фонда осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.6. Документы принимаются по первичным учетным документам (накладная, акт), включающим список поступлений.

7.7. Прием документов, поступающих в библиотеку без первичных документов на безвозмездной основе (обязательные экземпляры, безвозмездные поступления из неизвестных и анонимных источников), оформляется актом о приеме документов.

7.8. Прием единиц библиотечного фонда в виде дара (пожертвования) от физического или юридического лица осуществляется на основании договора пожертвования, оформленного в соответствии с требованиями гражданского законодательства.

7.9. Прием единиц библиотечного фонда от пользователей библиотеки взамен утерянных и признанных равноценными утраченным оформляется актом о приеме документов взамен утерянных. В акте указывается фамилия, инициалы пользователя, сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, краткое библиографическое описание издания, цена), сведения о принятых изданиях (краткое библиографическое описание издания, цена). Акт заверяется подписями пользователя и библиотекарем.

7.10. Оценка стоимости периодических изданий, поступающих в библиотеку на временное хранение, не производится.

7.11. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.12. На принятых первичных учетных документах производится запись, подтверждающая, что поступившие документы приняты в библиотечный фонд как объект имущества учреждения,

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

8. Порядок исключения документов из библиотечного фонда

8.1. Исключение единиц из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность, а также в связи с включением в Федеральный список экстремистских материалов.

8.2. Исключение документов по причинам устарелости по содержанию, непрофильности (малоспрашиваемые), а также по причинам ветхости и дефектности не допускается по отношению к единственным экземплярам документов постоянного (бессрочного) хранения.

8.3. Основанием для исключения документов служат анализ состава библиотечного фонда и результаты его проверки.

8.4. 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 с возможностью последующей безвозмездной передачи в другие библиотеки либо реализации или утилизации.

8.5. Списанные объекты, исключенные из библиотечного фонда по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, могут

передаваться на безвозмездной основе юридическим и физическим лицам. Не востребованные в течение шести месяцев с даты списания документы могут направляться в пункты вторичного сырья.

8.6. При отсутствии пунктов вторичного сырья или в случаях, когда сдача документов на переработку экономически нецелесообразна, педагог-библиотекарь уничтожает исключенные из библиотечного фонда единицы в специально отведенном для этих целей месте в присутствии уполномоченных лиц, которые составляют акт об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8.7. Первый экземпляр акта о списании со списанием и документом, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в библиотеке.

8.8. На основании акта о списании библиотека и бухгалтерия вносят изменения в соответствующие учетные документы. Акт о списании единиц из библиотечного фонда с прилагаемыми первичными учетными документами являются основанием для внесения изменений в бухгалтерский учет библиотечного фонда.

8.9. Итоги движения фондов подводятся в книге суммарного учета библиотечного фонда.

9. Проверка библиотечного фонда

9.1. Объектами проверки выступают все виды документов и изданий, а также учетная документация и состояние программного обеспечения библиотеки, используемого при формировании и использовании библиотечного фонда.

9.2. Плановая проверка состояния библиотечного фонда осуществляется с периодичностью, установленной законодательством Российской Федерации. Для проведения плановой проверки директор школы утверждает план проверок с указанием проверяемого объема библиотечного фонда (его части) с определением сроков и количества планируемого объема работы.

9.3. Внеплановые проверки проводятся в случаях:
выявления фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;

в случае стихийного бедствия, пожара или иных чрезвычайных ситуаций;

при реорганизации или ликвидации учреждения;

в случае смены библиотекаря.

9.4. Для проведения проверок, указанных в пунктах 9.2, 9.3, директор школы утверждает комиссию, в состав которой включается представитель бухгалтерии.

9.5. Работники библиотеки осуществляют постоянный мониторинг библиотечного фонда на наличие документов и изданий, включенный в список экстремистских материалов, а также на наличие информации, которая

может причинить вред здоровью и (или) развитию детей, а также не соответствующей задачам образования (на любом носителе).

10. Делопроизводство

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

10.2. В библиотеке ведутся и хранятся:

- инвентарные книги;
- книги суммарного учета;
- учетный каталог;
- журнал выдачи учебников по классам или индивидуальные формуляры;
- 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;
- тетрадь учета изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу (брошюрный фонд);
- читательские формуляры.

11. Права и обязанности педагога-библиотекаря

11.1. Работник библиотеки имеет право:

11.1.1. 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 школьной библиотеке МБОУ «Школа № 14».

11.1.2. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

11.1.3. Определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с Управляющим советом, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

11.1.4. Иметь ежегодный отпуск в соответствии с Коллективным договором между работодателем и работниками МБОУ "Школа № 14" и другими локальными нормативными актами.

11.1.5. Быть представленными к различным формам поощрения.

11.1.6. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

11.2. Работник библиотеки обязан:

11.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами школьной библиотеки.

11.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых школьной библиотекой услуг.

11.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.

11.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами участников образовательных отношений.

11.2.5. В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развитая информации.

11.2.6. В соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с алфавитным и электронным каталогами школьной библиотеки.

11.2.7. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

11.2.8. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

11.2.9. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы.

11.2.10. Вести документацию библиотеки и отчитываться в установленном порядке перед директором школы.

11.2.11 Своевременно повышать квалификацию.

12. Права и обязанности пользователей библиотеки

12.1. Пользователи школьной библиотеки имеют право:

12.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

12.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

12.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

12.1.4. Получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации.

12.1.5. Продлевать срок пользования документами и литературой.

12.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

12.1.7. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

12.2. Пользователи школьной библиотекой обязаны:

12.2.1. Соблюдать правила пользования школьной библиотекой.

12.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не

загибать страницы, не делать в книгах подчеркивания, пометки), к иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

12.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

12.2.4. 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.

12.2.5. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов).

12.2.6. Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки.

12.2.7. Заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными в соответствии с правилами пользования библиотекой. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинения им невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители). Взамен утерянного или испорченного учебника принимается идентичный учебник, год издания которого должен быть тот же или новее утерянного.

12.2.8. Полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.

13. Порядок пользования школьной библиотекой

13.1. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы – в индивидуальном порядке, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту.

13.2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно.

13.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

13.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

13.5. Обеспечение пользователей информационными ресурсами библиотеки осуществляется в строгом соответствии с возрастной категорией.

13.6. Порядок пользования абонементом:

пользователи имеют право получить на дом не более трех документов одновременно;

максимальный срок пользования документами, учебниками, учебными пособиями – учебный год, научно-популярной, познавательной, художественной литературой – 10 дней, периодическими изданиями и изданиями повышенного спроса – 5 дней;

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

13.7. 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 обучающимся только на формуляр преподавателя, после взятого учеником письменного разрешения у конкретного преподавателя. В данном случае преподаватель несет ответственность за сохранность и своевременный возврат документа.

13.8. Порядок пользования компьютером, расположенным в библиотеке:

работа за компьютером производится только с применением контент-фильтрации и в присутствии педагога-библиотекаря;

пользователь имеет право работать со своими носителями информации по согласованию с педагогом-библиотекарем;

разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

запрещается обращение к ресурсам Интернет, предполагающим оплату, и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы;

работа с компьютером в школьной библиотеке производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, а также правилам охраны труда и пожарной безопасности.

14. Заключительные положения

14.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке является локальным нормативным актом, принимается на заседании Педагогического совета школы и утверждается приказом директора МБОУ «Школа № 14».

14.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

14.3. Положение о библиотеке МБОУ «Школа № 14» принимается на неопределенный срок до возникновения необходимости внесения изменений и (или) дополнений.

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