

Приложение 2 к приказу от 25.05 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «СОШ №5
им. С.Д. Рябова»
_____Ю.В. Домрачева

Приказ № 215 от «25» мая 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Библиотеке
МБОУ «СОШ № 5 им. С.Д. Рябова»**

ПРИНЯТО
Решением Педагогического совета
Протокол № 19 от 24 мая 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Библиотеке далее – Библиотека МБОУ «СОШ №5» им. С.Д. Рябова (далее – Положение) разработано в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями), приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями), письмом Минобразования РФ от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении библиотеки общеобразовательного учреждения», Уставом образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение является основой деятельности Библиотека МБОУ «СОШ №5» им. С.Д. Рябова (далее – ОО), реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.3. Библиотека является структурным подразделением ОО участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права обучающихся на бесплатное пользование информационно-библиотечными ресурсами.

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

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

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

1.7. Организация несет ответственность за деятельность Библиотеки доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.

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

1. Цели и задачи Библиотека

2.1. Цели Библиотеки соотносятся с целями и миссией образовательной организации: 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. В целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности.

2.3. Основными задачами деятельности Библиотеки являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Основные функции Библиотеки

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

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

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

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

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

3.4. Информационно-библиотечное обслуживание.

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

3.6. Справочно-библиографическое обслуживание.

3.7. Консультирование пользователей по работе с информационными ресурсами.

3.8. Информационно-методическое сопровождение проектной деятельности обучающихся.

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

3.10. Проведение культурно-просветительских мероприятий по продвижению чтения.

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

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

3.13. Планирование, ведение учета и отчетности работы Библиотеки в том числе оценка эффективности деятельности Библиотеки.

3.14. Управление технологическими процессами Библиотеки, в том числе внедрение актуальных форм и методов организации работы.

3.15. Управление проектами и программами развития Библиотеки.

4. Организация деятельности Библиотеки

4.1. Организация деятельности Библиотеки ОО предусматривает наличие следующих пространственно-обособленных зон: пространство для организации доступа к информационным ресурсам временного пользования (зона абонемента, административная зона); пространство для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей (зона читального зала и индивидуальной работы); пространство для проведения массовых мероприятий, презентаций, выставок и др. (презентационная зона); книгохранилище (зона хранения фондов). Зоны могут быть рассредоточены по всей территории образовательной организации, в том числе быть трансформируемыми.

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

4.3. Ответственность за систематическое и качественное комплектование основного фонда Библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности Библиотеки несет руководитель ОО в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее – РФ) и Уставом ОО.

4.4. Режим работы Библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка ОО, регламентируемыми действующим законодательством РФ и коллективным договором ОО. При определении режима работы Библиотеки предусматривается выделение: двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы; санитарного дня (один раз в месяц), в который обслуживание пользователей не производится.

4.5. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с пользователями Библиотеки ОО взаимодействует с Библиотеками других ОО (горизонтальное сетевое взаимодействие) и библиотеками других систем и ведомств.

5. Права и обязанности пользователей Библиотеки

5.1. Пользователи Библиотеки имеют право:

5.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах Библиотекой;

5.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом Библиотеки;

5.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

5.1.4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания;

5.1.5. продлевать срок пользования материалами;

- 5.1.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда Библиотеки;
- 5.1.7. получать консультационную помощь в работе с источниками информации;
- 5.1.8. участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- 5.1.9. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к администрации ОО.
- 5.2. Пользователи Библиотеки обязаны:
 - 5.2.1. соблюдать правила пользования Библиотекой;
 - 5.2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, не допускать загрязнений страниц), оборудованию, инвентарю;
 - 5.2.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе Библиотеки;
 - 5.2.4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении Библиотеки;
 - 5.2.5. 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;
 - 5.2.6. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
 - 5.2.7. возвращать документы в Библиотеку в установленные сроки;
 - 5.2.8. заменять документы Библиотеки, в случае их утраты или порчи, равноценными;
 - 5.2.9. по истечении срока обучения (или работы) в ОО полностью сдать документы в Библиотеку в установленные сроки.

6. Ответственность пользователей Библиотеки

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

7. Права и обязанности сотрудников Библиотеки

- 7.1. Сотрудники Библиотеки имеют право:
 - 7.1.1. самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением о Библиотеке;
 - 7.1.2. формировать круг источников комплектования информационных ресурсов в соответствии с действующим законодательством;
 - 7.1.3. изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с руководителем ОО, и в согласии с действующим законодательством;
 - 7.1.4. определять в соответствии с Положением о Библиотеке виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки;
 - 7.1.5. участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
 - 7.1.6. участвовать в соответствии с действующим законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов;
- 7.2. Обязанности сотрудников Библиотеки:
 - 7.2.1. соблюдать государственные стандарты и нормативы в области библиотечного дела;
 - 7.2.2. обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством РФ, Положением о Библиотеке.
 - 7.2.3. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами Библиотеки;
 - 7.2.4. информировать пользователей о видах предоставляемых Библиотекой услуг;

- 7.2.5. обеспечить организацию фондов и каталогов;
- 7.2.6. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОО, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 7.2.7. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 7.2.8. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- 7.2.9. отчитываться в установленном порядке перед руководителем ОО;
- 7.2.10. повышать квалификацию.

8. Управление Библиотекой. Структура и штат работников Библиотеки. Материально-техническое обеспечение Библиотеки

8.1. Руководство Библиотекой ОО осуществляет заведующий структурным подразделением, который несет полную ответственность за результаты деятельности Библиотеки в пределах своей компетенции перед участниками образовательных отношений в соответствии с должностными обязанностями, трудовым договором и Уставом организации.

8.2. Заведующий структурным подразделением Библиотеки подчиняется руководителю ОО.

8.3. Заведующий структурным подразделением Библиотеки назначается руководителем ОО из числа специалистов, имеющих необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

8.4. Заведующий структурным подразделением Библиотеки является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета ОО.

8.5. Заведующий структурным подразделением Библиотека разрабатывает и предоставляет на утверждение руководителю ОО:

- 8.5.1. Паспорт Библиотеки;
- 8.5.2. Положение об Библиотеке и правила пользования Библиотекой, определяющие порядок доступа к фондам Библиотеки, перечень услуг и условия их предоставления;
- 8.5.3. планово-отчетную документацию;
- 8.5.4. план работы на текущий год;
- 8.5.5. технологическую документацию, в том числе о порядке исключения документов из библиотечного фонда.

8.6. В целях обеспечения модернизации Библиотеки в условиях цифровизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, ОО обеспечивает Библиотеку:

- 8.6.1 необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованием выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читальных залов и пр.;
- 8.6.2 финансированием комплектования библиотечных фондов;
- 8.6.3 электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, подключением к сети Интернет, канцелярскими принадлежностями;
- 8.6.4 условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей Библиотеки;
- 8.6.5 условиями для повышения квалификации сотрудников Библиотеки ОО.

9. Организация учета библиотечного фонда Библиотеки

9.1. Организация и ведение документации по учету библиотечного фонда возлагается на руководителя Библиотеки.

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

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

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

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

10. Работа Библиотеки с «Федеральным списком экстремистских материалов»

10.1. «Федеральный список экстремистских материалов» хранится в Библиотеке в печатном и электронном видах.

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

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

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

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

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

11. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом руководителя ОО.

Правила пользования Библиотекой

1. Порядок записи в Библиотеку

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

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

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

2. Условия выдачи и сдачи литературы

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

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

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

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

2.5. Сроки сдачи литературы в конце учебного года:

2.5.1. художественной литературы — не позднее 16 мая текущего учебного года;

2.5.2. учебной литературы — по согласованному графику сдачи учебников.

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

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

3. Порядок выдачи учебной литературы

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

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

3.3. Классные руководители должны:

3.3.1. провести беседу-инструктаж о правилах пользования учебной литературой;

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

3.3. Пользователи, не сдавшие учебники в указанные сроки, считаются должниками и получают учебники только после погашения задолженностей. Пользователи, утратившие или испортившие учебники, заменяют их учебниками, признанными равноценными. Равноценность документов определяет сотрудник Библиотеки.

4. Порядок сдачи учебной литературы

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

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

4.2. Классные руководители должны:

4.2.1. скоординировать индивидуальную сдачу учебников и пособий обучающимися.

5. Правила пользования учебной литературой

5.1. Учащиеся имеют право получать учебники, предусмотренные программами данной школы, во временное пользование из фонда библиотеки.

5.2. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. Проблемы нехватки учебников решаются через обменно-резервный фонд школ района.

5.3. Дидактические материалы к учебникам (рабочие тетради, контурные карты, атласы и т.д. в фонде библиотеки не предусмотрены).

5.4. Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку.

5.6. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.

5.7. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.

5.8. должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки в конце учебного года (до летних каникул).

5.9. Выпускники (9,11 классов) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).

5.10. Срок использования учебников, которые рассчитаны на два года или более, автоматически продляются.

5.11. Ответственность за сохранность школьных учебников несут как учащиеся, так их родители.

5.12. Учащиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.

6. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебной литературы

6.1. Ученики обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих читаемость, условия чтения (потеря

элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

6.2. При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

6.3. При использовании учебника 2 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).

6.4. При использовании учебника 3 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

6.5. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

7. Порядок работы с компьютером, расположенным в Библиотеке

7.1. Работа за компьютером участников образовательного процесса производится по согласованию и в присутствии сотрудника Библиотеки.

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

7.3. По возникающим вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к сотруднику Библиотеки.

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