

СОГЛАСОВАНО:

на педагогическом совете

МБОУ «Павлоградская гимназия

им. В.М. Тытаря»

Протокол № 41 от 28 июля 2023 г.

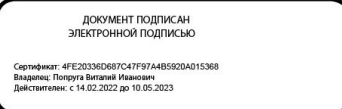
УТВЕРЖДЕНО:

Директор

МБОУ «Павлоградская
гимназия им. В.М. Тытаря»

_____ В.И. Попруга

Приказ № 44 от 08 августа 2023 г.



**Положение о библиотеке
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Павлоградского муниципального района Омской области
«Павлоградская гимназия им. В.М. Тытаря»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона «О библиотечном деле», приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» с учетом письма Минобрнауки России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения», на основании Приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», в соответствии с ФГОС, СанПиН, Устава образовательного учреждения; на основании Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы; Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.2. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными материалами учитывается при лицензировании образовательной организации.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом образовательной организации, настоящим Положением.

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

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением.

1.7. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.8. В библиотеке запрещается издание, хранение и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

1.9. Согласно требованиям ФЗ-436 от 29.12.2010г. (с исправлениями на 29.06.2015г.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» гл. 2, статьи 6-10, к услугам пользователей предоставляются фонды научно-педагогической, методической, учебной, отраслевой, справочной, художественной, а также периодические издания на традиционных

и электронных носителях информации, каждый документ которого имеет знак информационной продукции (графическое и (или) текстовое обозначение), соответствующий возрастным категориям пользователей.

1.10. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с настоящим Положением, правилами техники безопасности, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные цели и задачи 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 образовательной организации являются:

2.2.1 Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, законным представителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов.

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

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

2.2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.2.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки.

3. Основные функции библиотеки

Для реализации основных задач школьная библиотека:

3.1. Осуществляет основные функции библиотеки: образовательная, информационная, культурная, функцию контроля за информационным и методическим обеспечением деятельности по реализации мероприятий, направленных на ограничение доступа обучающихся к материалам, не имеющим отношения к образовательному процессу, содержащим информацию, наносящую вред здоровью, нравственному и духовному развитию обучающихся. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МБОУ

«Павлоградская гимназия им. В.М. Тытаря»:

3.1.1. Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

3.1.2. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

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

3.2. Осуществляет плановые проверки фонда учебной литературы в соответствии с Федеральным перечнем учебной литературы, осуществляет редактирование данных по фонду учебной литературы школы в системе учёта учебных фондов (СУУФ).

3.3 Ведёт отбор информационной продукции содержащей информацию запрещённую для распространения среди детей, согласно статье 11 Федерального закона №436-ФЗ. Согласно части 1 ст. 5 Федерального закона №436-ФЗ закрепляет исчерпывающую перечень информации причиняющей вред здоровью и или развитию детей включающих в себя 2 позиции. В части 2 ст. 5 Федерального закона №436-ФЗ закреплён исчерпывающий перечень информации запрещённой, для распространения среди детей, включающих в себе 9 позиций. Части 3 ст. 5 Федерального закона № 436-ФЗ определяет конкретный перечень информации, распространение которой среди детей определённых возрастных категорий ограничивая включающих в себя 4 позиции.

3.4. Организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические картотеки, электронный каталог, базы данных по профилю образовательной организации.

3.5. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание обучающихся: обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;

- 3.5.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их запросов и информационных потребностей;
- 3.5.2. Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- 3.5.3. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- 3.5.4. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- 3.5.5. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС.
- 3.5.6. Осуществляет информационно-библиотечное обслуживание педагогических работников:
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
- 3.5.7. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- 3.5.8. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с литературой по воспитанию детей.
- 3.5.9. Осуществляет введение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.6.1. Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров и т.д.)
- 3.6.2. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и

благоприятные условия для обслуживания читателей.

3.6.3. Проводит изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.6.4. Систематически информирует читателей о деятельности школьной библиотеки.

3.6.5. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

3.6.6. Организует работу по сохранности библиотечного фонда МБОУ «Павлоградская гимназия им. В.М. Тытаря».

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. *Структура библиотеки: абонемент, книгохранилище учебной литературы.*

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с Федеральным государственными образовательными стандартами, учебными и воспитательными планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательная организация обеспечивает библиотеку:

4.3.1. Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе;

4.3.2. Необходимыми помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиНов;

4.3.2. Современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировальной и множительной техникой, необходимыми программными

продуктами;

4.3.3. Ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

4.3.4. Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор МБОУ «Павлоградская гимназия им. В.М. Тытаря» в соответствии с уставом учреждения.

4.5. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

4.5.1. Двух часов рабочего времени ежедневно выполнение внутрибиблиотечной работы;

4.5.2. Одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание не производится.

4.5.3. Не менее одного раза в месяц - методические дни.

4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций и библиотеками района.

5. Учет поступления и выбытия документов библиотечного фонда

5.1. 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»).

5.2. 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.

5.3. Учет и обработка документов библиотечного фонда.

5.3.1. 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.

5.3.2. 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. Для контроля за сохранностью учетных

карточек они регистрируются в «Журнале регистрации учетных карточек учебников».

Учет специализированного фонда предусматривает отражение его состава в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, в том числе в электронной базе данных.

5.4. Выбытие документов библиотечного фонда.

5.4.1. 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.

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

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

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

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

5.4.6. 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.

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

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

6. Проверка документов библиотечного фонда

6.1. Плановая проверка документов библиотечного фонда проводится с периодичностью один раз в пять лет на основании графика проверки

6.2. 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.

6.3. По итогам проверки 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.

6.4. Во время проверки документов библиотечного фонда работники отслеживают наличие экстремистских материалов, которые входят в федеральный список, опубликованный Минюстом России на своем сайте. Если работник библиотеки найдет экстремистский материал, то должен ограничить к нему доступ со стороны пользователей.

6.5. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостаткам списываются в соответствии с действующим законодательством.

7. Управление. Кадровое обеспечение

7.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием школы.

7.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

7.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом образовательной организации.

7.4. Библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива.

7.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю образовательной организации на утверждение следующие документы:

7.5.1. План работы на текущий год;

7.5.2. Анализ работы библиотеки по итогам года.

7.5.3. Трудовые отношения сотрудников библиотеки и образовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

8. Права и обязанности работника библиотеки

8.1. *Сотрудник библиотеки имеет право:*

8.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе образовательной организации;

8.1.2. Проводить в установленном порядке выставки, уроки и библиотечные кружки;

8.1.3. Изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»;

8.1.4. Анализировать состояние и потребности фонда учебной литературы, комплектовать фонд учебной литературы на основании действующих образовательных программ и учебного плана;

8.1.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотеки, утвержденными директором МБОУ «Павлоградская гимназия им. В.М. Тытара», и по согласованию с Управляющим Советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

8.1.6. Иметь ежегодный отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством образовательной организации или иными локальными нормативными актами;

8.1.7. Быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

8.1.8. Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

8.2. *Работник библиотеки обязан:*

8.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

8.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

8.2.3. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральным перечнем учебных изданий, образовательными программами МБОУ «Павлоградская гимназия им. В.М. Тытара», интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

8.2.4. Своевременно один раз квартал проверять фонд, в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов, на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список

экстремистских материалов» и сверять данные с алфавитными и электронными каталогами школьной библиотеки;

8.2.5. В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации;

8.2.6. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

8.2.8. Осуществлять учет и контроль поступлений, хранение и списание фонда учебной литературы;

8.2.9. Проводить ежегодную инвентаризацию учебного фонда и учебно-

методической литературы;

8.2.10. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МБОУ «Павлоградская гимназия им. В.М.

Тытаря»;

8.2.11. Вести документацию библиотеки и отчитываться в установленном порядке перед директором МБОУ «Павлоградская гимназия им. В.М. Тытаря» не реже 1 раза в год;

8.2.12. Повышать квалификацию.

8.3. *Библиотекарь несет ответственность:*

8.3.1. За соблюдение трудового отношения, регламентируемых законодательством о труде, Правила внутреннего распорядка в школе, трудовым договором.

8.3.2. За выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

8.3.3. За сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

9. Права и обязанности пользователей библиотеки

9.1. *Пользователи библиотеки имеют право:*

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

9.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

9.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

9.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

9.1.5. Продлевать срок пользования документами;

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

9.1.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

9.1.8. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации руководителю образовательной организации.

9.2. Пользователи библиотеки обязаны:

9.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;

9.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

9.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках;

9.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

9.2.5. Убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

9.2.6. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

9.2.7. Заменять документы 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 причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или иные законные представители;

9.2.8. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательной организации.

9.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

9.3.1. Запись обучающихся образовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательного учреждения, родителей обучающихся (законных представителей) - по паспорту;

9.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

9.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

9.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов

из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

9.4.Порядок пользования абонементом:

9.4.1. Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;

9.4.2. Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;

9.4.3. Периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;

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

9.4.5. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.