

Принят на Педагогическом совете
Учреждения
Протокол №1 от 23.08.2023 г

Утверждён
Директор МБОУ «Ныртинская средняя школа»
Кукморского муниципального района РТ
Х.Х. Фаляхов
Введен в действие приказом №119/1 от 25 августа 2023 года

**Положение о библиотеке
МБОУ «Ныртинская средняя школа»
Кукморского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки МБОУ «Ныртинская средняя школа»
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» с учетом письма Минобразования от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения», Методических рекомендаций ФГБНУ «НПБ им. К.Д. Ушинского» от 31.05.2017, рекомендаций Минкультуры от 12.09.2017 по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов.
- 1.3. Библиотека является структурным подразделением образовательной организации, созданным в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем образовательной организации.
- 1.5. 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 содержания основных 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:
 - обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов МБОУ «Ныртинская средняя школа»;

- содействие педагогическим работникам в подборе научно-методической литературы, информирование о новых поступлениях в библиотечный фонд;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.3. Библиотека выполняет следующие функции:

2.3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МБОУ «Ныртинская средняя школа»:

- комплектует основной фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами;
- участвует в комплектовании специализированного фонда учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации указанных образовательных программ;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю образовательной организации.

2.3.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся;
- организует 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, повышению квалификации, проведению аттестации;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры обучающихся, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

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 для обучающихся.

3. Организация деятельности библиотеки

3.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МБОУ «Ныртинская средняя школа»

3.2. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь.

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

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

- план работы библиотеки на учебный год;
- анализ работы библиотеки ;
- перечень учебников на учебный год;
- инвентарный журнал;
- акты списания;
- акты книгообмена;
- паспорт библиотеки;
- режим работы библиотеки;
- приказы и акты по сверке со списком экстремистской литературой;

3.5. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с планами работы библиотеки и режимом работы МБОУ «Ныртинская средняя школа».

3.6. Режим работы библиотеки определяется с учетом режима работы МБОУ «Ныртинская средняя школа». В школьной библиотеке предусматривается санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится.

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

4.2 При пополнении основного библиотечного фонда путем получения изданий в дар от индивидуальных лиц, организаций или фондов составляется АКТ пожертвования о безвозмездной передаче и пишется накладная (приложение 1 и 2). Такие издания вносятся в Журнал учета дарственной литературы, им присваивается инвентарный порядковый номер с грифом «Д» (например 64/Д).

4.3. При пополнении основного библиотечного фонда необходимо соблюдать требования Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». Документы, включенные в Федеральный список экстремистских материалов (далее – ФСЭМ), опубликованный на официальном сайте Минюста (<http://minjust.ru/ru/extremist-materials>), приобретать запрещено, при выявлении их в фонде – изымать из доступа.

4.4 Для полноценного обеспечения учебно-воспитательного процесса необходимой учебной литературой, которая не имеется в фонде или имеется острая нехватка данных изданий, педагог-библиотекарь имеет право обеспечивать необходимой учебной литературой за счет книгообмена из библиотечного фонда других образовательных учреждений. При этом составляется АКТ книгообмена (приложение 3), с установленным сроком пользования литературой подлежащей обмену. По истечению указанного срока учебная литература возвращается в фонд, акт уничтожается. При необходимости использования данной учебной литературы дольше указанного срока, делается примечание в акте о продлении сроков пользования.

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).

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 штампель ставится только на обложке или на первой странице текста.

Состав основного фонда фиксируется в карточном алфавитном каталоге.

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.

Техническая обработка документов предусматривает следующие операции:

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

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, полноценная замена. 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 невозможности сбой 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 от 08.10.2012 № 1077.

4.4.7. Выбытие документов библиотечного фонда производится в результате их списания комиссией, созданной руководителем МБОУ «Ныртинская средняя школа». После списания составляется соответствующий акт о списании учебного фонда (приложение №4) и акт о списании документов временного хранения (приложение № 5)

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

5. Проверка документов библиотечного фонда

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

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.

5.4. По итогам проверки педагог- библиотекарем составляется акт, подписывается и хранится 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.

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

5.5. Для проверки библиотечного фонда образовательной организации на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ, в образовательной организации создается специальная Комиссия по сверке библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов, выявлению, изъятию и уничтожению экстремистских материалов (далее – Комиссия по проверке экстремистских материалов), которая систематически (не реже одного раза в полгода) осуществляет проверку библиотечного фонда образовательной организации на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ, путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда. После сверки составляется АКТ о проведении сверки библиотечного фонда МБОУ «Ныртинская средняя школа» с федеральным списком экстремистских материалов (приложение б)

При выявлении документа, включенного в ФСЭМ, на этапе комплектования фонда указанный документ не подлежит включению в библиотечный фонд образовательной организации.

В случае выявления документа, включенного в ФСЭМ и уже находящегося в фонде библиотеки образовательной организации, документ исключается из библиотечного фонда и подлежит уничтожению.

6. Порядок пользования библиотекой

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

6.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

6.3. Порядок пользования абонементом:

6.3.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

6.3.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – один месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.

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

6.4. Порядок пользования читальным залом.

6.4.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

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

6.5. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке.

6.5.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии педагог-библиотекаря.

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

6.5.3. Пользователь имеет право работать с собственным носителем информации после предварительного тестирования его работником педагог-библиотекарем.

6.5.4. По всем вопросам поиска информации в интернете пользователь должен обращаться к педагог-библиотекарю; запрещается обращение к ресурсам интернета, предполагающим оплату.

7. Права и обязанности библиотеки

7.1. 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 образовательной организации и положении о 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;
- участвовать в управлении образовательной организации в порядке, определяемом уставом;
- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2. Педагог - библиотекарь обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- регулярно осуществлять проверку библиотечного фонда образовательной организации на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, основными образовательными программами образовательной организации, 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 образовательной организации;

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и 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;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

8.2. Пользователи 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;

- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-х классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

Приложение 1

Акт пожертвования о безвозмездной передаче №
«__» _____ 20__ г.

ФИО, именуемый в дальнейшем Даритель, с одной стороны, и МБОУ «Ныртинская средняя школа, в лице директора школы ФИО, действующего на основании Устава, с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Даритель передал МБОУ «Ныртинская средняя школа», а МБОУ «Ныртинская средняя школа» приняла у Дарителя безвозмездно в качестве пожертвования следующее имущество: художественную литературу в количестве ____ (_____) штук общей стоимостью руб. 00 руб 00 коп (ноль руб. 00 коп)
2. Указанное в п. 1 Акта имущество (художественная литература) передается Дарителем с целью его использования МБОУ «Ныртинская средняя школа» в соответствии с ее уставной деятельностью в качестве пополнения основного библиотечного фонда.
3. Правоотношения Дарителя и МБОУ «Ныртинская средняя школа» во всем, что не предусмотрено настоящим актом, регулируются действующим законодательством, в том числе ст. 582 Гражданского кодекса Российской Федерации и ст. 270 Налогового кодекса Российской Федерации.

Даритель: ФИО

Получатель:

МБОУ «Ныртинская средняя школа
Директор школы: _____ ФИО

Приложение 2

Накладная (безвозмездно)

От кого: Даритель: ФИО
Кому: МБОУ «Ныртинская средняя школа»

№ п/п	Автор, название художественной литературы,	Издательство год издания	Ед ин. изм	Кол- во	Цена за ед., руб.коп	Сумм а
1			.		00	00
2					00	00

Получил:
Директор МБОУ «Ныртинская средняя школа»

ФИО

Приложение 3

«Согласовано»:
Директор МБОУ

Акт № _____
о приеме - передаче учебников из библиотечного фонда
МБОУ «Ныртинская средняя школа»

Настоящий акт составлен «___» _____ 20____ года о том, что библиотекой

МБОУ «Ныртинская средняя школа» Кукморского муниципального района РТ в порядке книгообмена, переданы учебники для «_____» на 20__-20 учебный год до 1 июля 20_ года во временное пользование в количестве ____ (_____) экземпляра, согласно прилагаемому списку:

№	Наименование учебника	Автор или авторский коллектив	Издательство	Класс	Год изд.	Кол-во
1						
2						
3						
4						

Передающая сторона:

_____ /Педагог-библиотекарь/ _____ /

Принимающая сторона:

_____ /Педагог-библиотекарь/ _____ /

Примечание: продление сроков действия акта до «___» _____ 20____ г.

Согласовано:
Заместитель руководителя
Исполнительного комитета
Кукморского муниципального района
Республики Татарстан
начальник Управления образования
_____ ФИО

Утверждаю
Директор МБОУ
"Ныртинская средняя школа"
_____ ФИО

Приказ № ___ от "___" _____ г.

Приказ № ___ от ___ _____ 20____ г.

АКТ № _____

на списание учебного фонда школы

от _____

Учреждение МУЦБ отдела образования Кукморского района

Структурное подразделение: библиотека МБОУ «Ныртинская средняя школа»

Материально-ответственное лицо: ФИО

Комиссия в составе:

Председатель - директор школы ФИО;

Члены комиссии:

- заместитель директора по учебной работе ФИО;
- заместитель директора по воспитательной работе ФИО;
- председатель первичной профсоюзной организации ФИО;
- Руководители МО: ФИО

Произвели проверку состояния учебного фонда школьной библиотеки. Все учебники в связи с новым поступлением и полной заменой, а также в связи с истекшим сроком хранения, в связи с ветхостью переплета подлежат списанию и снятию с учета (согласно приложению 1).

Итого _____ экземпляра на сумму _____ (_____)

Приложение 1: список учебников на исключение из библиотеки.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

приложение 1

№	Наименование	№	Автор/	Издательство,	Кл	Кол-	Цена	Сумма
---	--------------	---	--------	---------------	----	------	------	-------

п/п	учебника	накладной	авторский коллектив	Год издания		во		

Согласовано:
Заместитель руководителя
Исполнительного комитета
Кукморского муниципального района
Республики Татарстан
начальник Управления образования
_____ ФИО

Утверждаю
Директор МБОУ
"Ныртинская средняя школа"
_____ ФИО

Приказ № ___ от "___"
___20___ г.

Приказ № ___ от ___ 20___ г.

АКТ № ___

на списание документов временного хранения из фонда

от _____

Учреждение МУЦБ отдела образования Кукморского района

Структурное подразделение: библиотека МБОУ «Ныртинская средняя школа»

Материально-ответственное лицо: ФИО

Комиссия в составе:

Председатель - директор школы ФИО;

Члены комиссии:

- заместитель директора по учебной работе ФИО;
- заместитель директора по воспитательной работе ФИО;
- председатель первичной профсоюзной организации ФИО;
- Руководители МО: ФИО

Произвели проверку состояния фонда документов временного хранения школьной библиотеки. Все документы с истекшим сроком хранения подлежат списанию и снятию с учета (согласно приложению 1).

Итого _____ экземпляра на сумму _____ (_____)

Приложение 1: список учебников на исключение из библиотеки.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Приложение 1

№ п/п	Наименование учебника	№ накладной	Автор/ авторский коллектив	Издательство, Год издания	Кл	Кол-во	Цена	Сумма

«Утверждаю»:
Директор школы _____ /Х.Х. Фаляхов/

АКТ
о проведении сверки библиотечного фонда МБОУ «Ныртинская средняя школа»
с федеральным списком экстремистских материалов

Дата составления: «_____» _____ 20_____ г

Место составления: МБОУ «Ныртинская средняя школа»

Мы, нижеподписавшиеся, должностные лица общеобразовательного учреждения:

- ФИО- заместитель директора по учебной работе;
- ФИО-заместитель директора по воспитательной работе;
- ФИО- руководитель МО начальных классов;
- ФИО руководитель МО естественно-математического цикла;
- ФИО руководитель МО гуманитарного цикла;
- Гиниятов М.В.- руководитель МО художественно-эстетического цикла;
- ФИО педагог-библиотекарь

составили настоящий акт, о том, что действительно «_____» _____ 20__ года была проведена сверка библиотечного фонда общеобразовательного учреждения, всех книг, полученных из _____» на предмет выявления и изъятия из библиотечного фонда изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации <http://www.minjust.ru/nko/fedspisok> (далее-Федеральный список) с накладными, поступившими из _____: Накладная № , Накладная №, Накладная № , Акт пожертвования №

По итогам сверки, информационные материалы, содержащиеся в «Федеральном списке экстремистских материалов» не выявлены, о чем и подписываемся:

ФИО: