

Принято

педагогическим советом
протокол № 1 от 26.08.2024 г.

«Утверждаю»

Введено в действие приказом
№ 115-ОД от 28.08.2024 г.
Директор МАОУ «СОШ №1»
г.Нурлат РТ

С.А. Маркелов



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 773ECD7EDF6FD62D9DBA9091FE03B032

Владелец: Маркелов Сергей Александрович

Действителен с 17.06.2024 до 10.09.2025

Положение о библиотеке муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1» города Нурлат Республики Татарстан.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки в муниципальном автономном образовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №1» г. Нурлат Республики Татарстан (далее - МАОУ «СОШ №1») (далее - Школа).

Данное положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями на 29 декабря 2022 года, Федеральным законом Российской Федерации №78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. (в редакции от 11 июня 2021 года), Федеральным законом № 114 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г., с изменениями и дополнениями (от 28 декабря 2022 года), Приказ Министерства культуры РФ от 10.11.2015 № 2761 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов библиотек и библиотечного обслуживания в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»; Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г., Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ с изменениями от 27.12.2018 № 562 ФЗ, в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО, СанПин 2.4.3648-20, нормативными и регламентирующими документами Министерства образования РФ и РТ, Уставом МАОУ «СОШ №1», Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

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

1.3. Деятельность библиотеки отражается в Уставе Школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Школы.

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.

1.6. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, органами субъектов Российской Федерации, решениями МКУ «Управление образования» Нурлатского муниципального района РТ, Уставом Школы, Положением о библиотеке, утвержденным приказом директора Школы.

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется Положением о библиотеке Школы, Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем Школы.

1.8. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечного информационного обслуживания библиотеки.

2. Основные задачи и функции библиотеки

2.1. Основными задачами школьной библиотеки являются:

2.1.1. Предоставление участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.1.2. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

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

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

2.2. Для реализации основных задач библиотека:

2.2.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы: комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации; пополняет фонд информационными ресурсами, в том числе и из сети Интернет;

2.2.2. создает информационную продукцию: осуществляет аналитико-библиографическую обработку информации; организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, предметно-тематические картотеки в печатном и электронном виде), электронный каталог; обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

2.2.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся в соответствии с их возрастными и психологическими особенностями: 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 их учебной, самообразовательной, проектной и досуговой деятельности;

2.2.4. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников: выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей; выявляет информационные потребности, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам; организует доступ к информационной базе данных на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий, презентаций и выступлений; осуществляет текущее информирование (дни информации, дни открытых дверей, обзоры новых поступлений и публикаций в периодических изданиях), информирование руководства Учреждения по вопросам управления образовательным процессом; способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

2.2.5. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) учащихся: 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 учащихся.

3. Организация деятельности библиотеки.

3.1. В состав библиотеки входит:

- абонемент;
- читальный зал;
- отдел учебников;

3.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

3.3. Школьная библиотека пополняет свой фонд новыми изданиями (справочными, научно-познавательными и учебными изданиями, произведениями художественной литературы по школьной программе).

3.3.1. гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

3.3.2. необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности при эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения,) и в соответствии с положениями СанПиН;

3.3.3. телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

3.3.4. ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

3.3.5. библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

3.4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

3.5. 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 заведующая библиотекой на основании настоящего Положения.

3.6. Режим работы школьной библиотеки определяется заведующей библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Школы.

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;
- регистрация поступивших документов в регистрах суммарного, группового и индивидуального учета.

4.2. 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.

4.3. Учет и обработка документов библиотечного фонда.

4.3.1. Учет и обработка документов основного фонда осуществляется индивидуальным способом. Сведения о поступивших печатных документах вносятся в «Книгу суммарного учета документов основного фонда».

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

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

Все экземпляры принятых изданий штампелюются.

Штампель 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, в электронной базе данных библиотеки.

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

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

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

алфавиту фамилий авторов или заглавий. Для контроля за сохранностью учетных карточек они регистрируются в «Журнале регистрации учетных карточек учебников».

Техническая обработка документов предусматривает следующие операции:

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

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

4.4. Выбытие документов библиотечного фонда.

4.4.1. Причины, по которым документ может быть выведен из состава библиотечного фонда, включают в том числе ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, утрату. Исключение документа из библиотечного фонда проводится на основании анализа состава библиотечного фонда и результатов его проверки.

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

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

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

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

4.4.6. Процесс исключения документов из фонда библиотеки осуществляется в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

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

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

5. Проверка документов библиотечного фонда

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

5.2. Внеплановая проверка документов библиотечного фонда производится в обязательном порядке:

- при поступлении новых документов в фонд;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации образовательной организации.

5.3. По итогам проверки заведующий библиотекой составляет акт. Если какие-то документы отсутствуют по неустановленной причине, то к акту прикладывается их список, в котором фиксируются сведения о количестве документов библиотечного

фонда в наличии и количестве отсутствующих документов, в том числе по неустановленной причине. В акте также указывается номер и дата акта предыдущей проверки.

5.4. Проверка библиотечного фонда на наличие документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов, опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации, проводится в соответствии с отдельным локальным актом образовательной организации.

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

6. Управление. Штаты

6.1. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор Школы.

6.2. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующей библиотекой, которая несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Школы, обучающимися, за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями и трудовым договором со Школой.

6.3. Заведующая библиотекой назначается директором Школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета образовательной организации.

6.4. Заведующая библиотекой разрабатывает и представляет директору Школы на утверждение следующие документы: Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой; структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных Положением о школьной библиотеке.

6.5. планово-отчетную документацию; технологическую документацию.

6.6. Трудовые отношения работника школьной библиотеки и Школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

7. Права и обязанности работника библиотеки

7.1. Заведующий школьной библиотеки имеет право:

7.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе Школы и в Положении о библиотеке Школы;

7.1.2. проводить в установленном порядке уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

7.1.3. давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами;

7.1.4. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

7.1.5. определять в соответствии с Положением о библиотечном фонде, утвержденными директором Школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

7.1.6. иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

7.1.7. быть представленными к различным формам поощрения;

7.1.8. участвовать в соответствии с законодательством РФ и РТ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2. Заведующий школьной библиотеки обязан:

7.2.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

7.2.2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

7.2.3. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

7.2.4. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

7.2.5. совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание пользователей;

7.2.6. обеспечивать сохранность использования носителей и библиотечной информации, систематизацию, размещение и хранение;

7.2.7. обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

7.2.8. отчитываться в установленном порядке перед директором Школы;

7.2.9. Повышать профессиональную квалификацию.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения. Положение действительно до принятия новой редакции.

8.2. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательной деятельности.

8.3. Школа размещает Положение на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.