



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра
муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
города Нягани
«Средняя общеобразовательная школа № 14»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МАОУ г.Нягань СОШ №14

_____ О.В.Перминова

«31» августа 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

(наименование категории документа)

**о структурном подразделении «Библиотека»
МАОУ г.Нягани СОШ №14**

(наименование документа)

П-08-23

(обозначение документа)

Введен в действие приказом директора №851-о от 31.08.2023г.

Отменяет действие: П-08-21 «Положение о структурном подразделении в МАОУ г.Нягань СОШ №14 «Библиотека» (утв. приказом директора №628/1-о от 30.03.2021г.)

**г. Нягань
2023 г.**

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	2
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	2
3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	2
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	2
5. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ	3
6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ	4
8. ПРОВЕРКА ДОКУМЕНТОВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА	6
9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ	7
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	9
ЛИСТ РАССЫЛКИ	9
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	9

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1. Настоящий локальный акт «Положение о структурном подразделении «Библиотека» МАОУ г.Нягани СОШ №14» (П-08-23) (далее – Положение) регламентирует функционирование библиотеки МАОУ г.Нягани СОШ №14 в течение учебного года.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 2.1. Федеральный закон от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 2.2. Федеральный закон от 25.07.2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».
- 2.3. Федеральный закон от 29.12.1994г. №78-ФЗ «О библиотечном деле» (в ред. От 02.07.2013г.).
- 2.4. Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» с учетом письма Минобразования России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения».
- 2.5. Закон Ханты - Мансийского автономного округа – Югры от 01.07.2013 № 68-оз «Об образовании в Ханты - Мансийском автономном округе – Югре».
- 2.6. Устав МАОУ г. Нягани СОШ№14 (утвержден приказом Комитета образования и науки Администрации г.Нягани от 08.08.2022г. №473).

3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

РФ	Российская Федерация
Школа,	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Образовательная организация	муниципального образования города Нягани «Средняя общеобразовательная школа № 14»

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

- 4.2. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем образовательной организации.
- 4.3. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

5. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Цели библиотеки соответствуют целям школы 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.

5.2. Согласно ст. 35 Закона РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

5.2.1. Обучающимся, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

5.2.2. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания организаций, по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета ХМАО - Югра и местного бюджета.

5.3. Задачами библиотеки школы являются:

- обеспечение участников образовательного процесса доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации;
- привлечение обучающихся к систематическому чтению учебной, художественной, научно-популярной литературы;
- содействие развитию познавательных интересов и способностей обучающихся;
- обучение основам библиотечно-библиографической грамотности;
- 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.

5.4. Библиотека выполняет следующие функции:

5.4.1. Формирует фонды библиотечно-информационных ресурсов школы в соответствии со ст.18 Закона РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

- 1) основной фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами, не включенными в Федеральный список экстремистских материалов;
- 2) специализированный фонд учебников 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;

- 5.4.2. Аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательной организации (публикаций и работ педагогов образовательной организации, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.);
- 5.4.3. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- 5.4.4. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат, базы данных по профилю образовательной организации;
- 5.4.5. 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.
- 5.4.6. 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.
- 5.4.7. 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.
- 5.5. Педагог-библиотекарь осуществляет сверку всех поступающих в библиотеку документов с Федеральным списком экстремистских материалов - по мере их поступления, а также сверку библиотечного фонда (на любых носителях) с вышеуказанным Федеральным списком 1-3 раза в месяц (в соответствии с обновлениями, вносимыми в Федеральный список экстремистских материалов). В случае обнаружения экстремистских материалов педагог-библиотекарь составляет акт, изымает их из оборота библиотеки. Также педагог-библиотекарь сохраняет Федеральный список экстремистских материалов со всеми последующими обновлениями на бумажном носителе, размещает активную ссылку на указанный Федеральный список на рабочем столе компьютера.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

- 6.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заместитель директора школы по учебно-воспитательной деятельности (научно-методической).
- 6.3. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь.
- 6.4. Педагог-библиотекарь назначается руководителем общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива.

- 6.5. Педагог-библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки.
- 6.6. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю образовательной организации на утверждение следующие документы:
- Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
 - План работы библиотеки в течение года;
 - Заявки на приобретение учебной литературы;
 - Отчет о работе библиотеки за учебный год;
 - Анализ работы библиотеки в течение учебного года.
- 6.7. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с планами работы библиотеки и режимом работы школы.
- 6.8. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом образовательной организации.

Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем с учетом режима работы школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц — методического дня.

7. УЧЕТ ПОСТУПЛЕНИЯ И ВЫБЫТИЯ ДОКУМЕНТОВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

7.2. 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;
- 7.3. 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.

7.4. Учет и обработка документов библиотечного фонда:

7.4.1. Учет и обработка документов основного фонда осуществляется индивидуальным способом. 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 и(или) инвентарной книге.

7.4.2. 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 инвентарной книге 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».

7.4.3. Техническая обработка документов предусматривает следующие операции:

- проставление на каждом документе штампа библиотеки.

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

7.5. Выбытие документов библиотечного фонда:

7.5.1. 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.

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

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

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

7.5.5. 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.

7.5.6. 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.

7.5.7. Выбытие документов библиотечного фонда производится в результате их списания комиссией, созданной руководителем образовательной организации. Утилизация списанных документов библиотечного фонда производится в соответствии с законодательством РФ.

8. ПРОВЕРКА ДОКУМЕНТОВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

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

8.3. 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.

8.4. По итогам проверки педагог-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.

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

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

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

9.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- 1) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 2) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 3) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 4) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- 5) продлевать срок пользования документами;
- 6) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 7) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- 8) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 9) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу общеобразовательного учреждения и положению о платных услугах, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения;
- 10) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

9.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- 1) соблюдать правила пользования библиотекой;
- 2) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 3) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 4) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 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;
- 6) расписываться в читальском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4-х классов);
- 7) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- 8) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- 9) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

9.3. Порядок пользования библиотекой:

- 9.3.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту.
- 9.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 9.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читальский формуляр.
- 9.3.4. Читальский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

9.4. Порядок пользования абонементом:

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

9.4.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия — учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература — 10 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса — 10 дней;

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

9.5. Порядок пользования читальным залом:

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

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

9.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

9.6.1. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.

9.6.2. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

