

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом МОУ
«Поршурская СОШ»

Протокол № 3 «21» апреля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 148/1 от «21» апреля 2025 г.

Директор МОУ «Поршурская СОШ»

_____ Е.В. Ветошкина

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке МОУ «Поршурская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Библиотека МОУ «Поршурская СОШ» (далее - библиотека) является структурным подразделением, участвующим в учебно-воспитательном процессе, в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их развитию», Письмом Минобрнауки РФ от 14.01.1998 N 06-51-2ин/27-06 «О направлении Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и Рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения», Уставом МОУ «Поршурская СОШ».

В целях недопущения распространения информации экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних:

- в библиотеке Школы должен быть представлен обновленный распечатанный «Федеральный список экстремистских материалов», размещенный на сайте по адресу: <https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/>. Особое внимание должно быть уделено материалам по йоге, эзотерике, астрологии;

- ежемесячно проводятся сверки имеющихся библиотечных фондов и новых поступлений литературы на наличие экстремистских материалов. По результатам проведения сверки составляется Акт, в котором указывается дата проведения сверки, ее результаты и номер акта сверки. Акт утверждается директором Школы и членами комиссии (Приложение № 1). Периодичность проведения сверок отражается в Журнале сверок библиотечного фонда (Приложение № 2).

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями органов управления образованием, уставом Школы, настоящим Положением.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными Директором Школы.

1.5. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.6. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- а) обеспечение участникам образовательных отношений - обучающимся, педагогическим работникам, родителям, (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); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); иных носителях;
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

- а) формирует библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами Школы и требованиями ФГОС:
 - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и выше указанных носителях информации;
 - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
 - аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов Школы, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- б) создает информационную продукцию:
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.)
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
 - создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
 - организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
 - оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
 - организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
 - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
 - содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства Школы по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- д) 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.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), включает отдел учебников и медиатеку;

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательной программой учреждения и планом работы библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми помещениями в соответствии со структурой библиотеки;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечным оборудованием и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности имущества библиотеки;

4.5. 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 Директор Школы в соответствии с уставом учреждения.

4.6. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка Школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- одного часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

а) правила пользования библиотекой;

б) планово-отчетную документацию;

в) технологическую документацию.

5. Права и обязанности библиотеки

5.1. Работник библиотеки имеет право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе Школы и положении о библиотеке Школы;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно- библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

- д) определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой Школы, утвержденными Директором Школы, и по согласованию с Советом учреждения виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- е) участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом учреждения;
- ж) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством Школы;
- з) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- и) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

5.2. Работники библиотек обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг. Списки учебников и учебных пособий по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов или для получения платной образовательной услуги (далее – учебники и учебные пособия) доводятся до сведения обучающихся преподавателями данных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и преподавателями, оказывающими платные образовательные услуги;
- в) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- г) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Школы;
- д) вести учет библиотечного фонда (учебной и художественной литературы, дисков медиатеки) на бумажных и электронных носителях
- е) контролировать федеральный список экстремистских материалов и библиотечный фонд на наличие экстремистской литературы;
- ж) отчитываться в установленном порядке перед Директором Школы;
- з) повышать квалификацию.

6. Права и обязанности пользователей

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

6.1.1. Получать на бесплатной основе:

- а) полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах, о наличии в библиотеке учреждения конкретного учебника или учебного пособия;
- б) полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- в) консультационную помощь в поиске и выборе учебников и учебных пособий;
- г) учебную литературу по предметам учебного плана на период обучения, как правило, на один год (ежегодно);
- д) получать в библиотеке учреждения учебники и учебные пособия при их наличии в библиотечном фонде и достаточном количестве экземпляров на срок, как правило, до одного года, для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получения платных образовательных услуг обучающиеся;
- е) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- ж) консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- з) во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- и) продлевать срок пользования документами;
- к) тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

- л) консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;
- м) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

6.1.2. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к Директору Школы.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении документов, учебников, учебных пособий в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

6.3. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся Школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

6.4. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6.5. Порядок пользования читальным залом:

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7. Срок действия положения

- 7.1. Срок действия данного положения не ограничен.
- 7.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Школы, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным законодательством порядке.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ «Поршурская СОШ»
_____ / _____

АКТ

Сверки библиотечного фонда МОУ «Поршурская СОШ» с федеральным списком экстремистских материалов

Настоящий Акт составлен комиссией о том, что в библиотеке МОУ «Поршурская СОШ» по адресу: УР, Увинский район, д.Поршур-Тукля, ул.Пислегина, д.20, была проведена сверка имеющегося библиотечного фонда с федеральным списком экстремистских материалов.

Указанные в Списке экстремистские материалы в библиотечном фонде Школы отсутствуют.

Председатель комиссии:

_____ / _____ / _____		
Должность	ФИО	подпись

Члены комиссии:

_____ / _____ / _____		
Должность	ФИО	подпись
_____ / _____ / _____		
Должность	ФИО	подпись
_____ / _____ / _____		
Должность	ФИО	подпись

Приложение № 2
К Положению о библиотеке
МОУ «Поршурская СОШ»

Журнал сверок библиотечного фонда

[illegible]