

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Стахановская школа Первомайского района Республики Крым»**



Положение о библиотеке

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Стахановская школа Первомайского района Республики Крым
(с изменениями и дополнениями)**

I. Общие положения

Настоящее положение о библиотеке общеобразовательной организации (далее – Положение) определяет основные принципы, задачи и функции библиотеки, а также порядок организации её деятельности как структурного подразделения общеобразовательной организации, регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Стахановская школа Первомайского района Республики Крым».

Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность общеобразовательной организации по предоставлению в бесплатное пользование обучающимся учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания в соответствии с требованиями действующих Федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС).

Настоящее Положение разрабатывается, рассматривается и утверждается в соответствии с требованиями Устава общеобразовательной организации, определяющего порядок разработки и ввода в действие локальных актов общеобразовательной организации (далее – ОО).

Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до внесения изменений и дополнений.

Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и в соответствии с инструкцией по делопроизводству ОО.

После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

II. Нормативное правовое обеспечение деятельности библиотеки ОО

III.

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами и рекомендациями:

Федеральный закон № 78-ФЗ от 29.12.1994 «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон № 124-ФЗ от 24.07.1998 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон № 114-ФЗ от 25.07.2002 «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон № 436-ФЗ от 29.12.2010 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

Федеральный закон № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) (далее – ФЗ № 273);

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 06.09.2022 № 804 «Об утверждении перечня средств обучения и воспитания, соответствующих современным условиям обучения, необходимых при оснащении общеобразовательных организаций в целях реализации мероприятий государственной программы Российской Федерации «Развитие образования», направленных на содействие созданию (создание) в субъектах Российской Федерации новых (дополнительных) мест в общеобразовательных организациях, модернизацию инфраструктуры общего образования, школьных систем образования, критериев его формирования и требований к функциональному оснащению общеобразовательных организаций, а также определении норматива стоимости оснащения одного места обучающегося указанными средствами обучения и воспитания» (далее – Приказ №804);

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21.09.2022 № 858 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2023 № 556 «О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 21 сентября 2022 № 858 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и установления предельного срока использования исключенных учебников»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 11.08.2023 № 600 «О внесении изменений в Порядок формирования федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 декабря 2022 №1053»;

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями и дополнениями);

ГОСТ Р 7.0.93-2015. Национальный стандарт Российской Федерации «Система стандартов

по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд, технология формирования», утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 декабря 2015 г. № 2125-ст (ссылка на документ: <https://internet-law.ru/gosts/gost/61260/>);

ГОСТ Р 7.0.94-2022. Национальный стандарт Российской Федерации «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд, термины и определения», утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26.05.2022 № 395-ст (ссылка на документ: <https://internet-law.ru/gosts/gost/78009/>);

Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.01.2013 № НТ-41/08 «О перечне «100 книг» по истории, культуре и литературе народов Российской Федерации»;

Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2016 № НТ-393/08 «Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями)»;

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.04.2016 № НТ 08-709 «О списках рекомендуемых произведений»;

Методические рекомендации по формированию фондов библиотек общеобразовательных организаций, подготовленные Информационным центром «Библиотека имени К.Д. Ушинского» Российской академии образования совместно с Ассоциацией школьных библиотекарей русского мира, 2019г. (ссылка на документ: <https://asou-mo.ru/media/download/3443>).

IV. Основные цели и задачи библиотеки ОО

Библиотека ОО – структурное подразделение ОО, участвующее в учебно-воспитательном процессе в рамках обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

Основной *целью* работы библиотеки ОО является обеспечение всеобщего и равного доступа пользователей к фондам информации библиотеки, совершенствование предоставляемых услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

Основные направления деятельности библиотеки определяются в соответствии с целями ОО: 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 Родине, семье, окружающей природе, формирование здорового образа жизни.

Задачи библиотеки:

обеспечение участников образовательного процесса – обучающихся, педагогических работников, родителей (законных представителей) обучающихся (далее – пользователей) доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ОО на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), электронном, коммуникативном

(компьютерные сети);

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

защита обучающихся от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

V. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

4.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов ОО:

комплектует основной фонд учебной, художественной, научной, справочной, педагогической и научно-популярной литературы на бумажных и электронных носителях информации;

пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет.

4.2. Создает информационную продукцию:

организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический, электронный), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);

разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

4.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

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 и досуговой деятельности;

обеспечивает контроль и ограничение доступа обучающихся к интернет-ресурсам, электронным материалам экстремистского характера.

Экстремистские материалы – предназначенные для распространения либо публичного демонстрирования документы либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности (Федеральный закон № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с учетом изменений, внесенных Федеральным законом № 280-ФЗ от 01.07.2021 «О внесении изменений в ст. 6 Федерального закона «Об увековечении Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов» и ст. 1 Федерального закона № 114-ФЗ от 25.07.2002 «О противодействии экстремистской деятельности»).

4.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;

выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы ОО (публикации и работы педагогов ОО, лучшие научные работы и рефераты обучающихся и др.);

осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;

осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства ОО по вопросам проведения занятий по формированию информационной культуры.

4.5. 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, разработанных для обучающихся.

4.6. Разрабатывает, пополняет и способствует размещению на официальном сайте ОО Перечня образовательных ресурсов для обучающихся, педагогов, родителей.

VI. Организация деятельности библиотеки

5.1. Наличие укомплектованной библиотеки в ОО обязательно (ст. 18 ФЗ №273).

5.2. Общий библиотечный фонд могут составлять следующие фонды:

- ✓ фонд учебников;
- ✓ фонд художественной литературы;
- ✓ фонд учебно-методической литературы;
- ✓ фонд справочной и научной литературы;
- ✓ фонд периодических изданий;
- ✓ фонд электронных ресурсов ОО (разработки, публикации педагогов ОО и т.д.);
- ✓ фонд электронных образовательных ресурсов (далее – фонд ЭОР).

5.3. Библиотека по своей структуре может делиться на абонемент, читальный зал и электронную библиотеку, обеспечивающую дистанционный доступ к электронным информационным ресурсам.

5.4. Соответствие общего библиотечного фонда требованиям ФГОС для освоения образовательной программы в полном объеме учитывается при лицензировании и аккредитации ОО.

5.5. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с основными образовательными программами ОО, годовым планом работы ОО, планом работы библиотеки ОО.

5.6. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования (подраздел 3 раздела 1 Приказа № 804) и в пределах средств, выделяемых учредителем, ОО обеспечивает библиотеку:

гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (учебников, учебных пособий, книг на традиционных и электронных носителях);

необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со

структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) в соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (далее – СанПиН 1.2.3685-21);

телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

5.7. ОО создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

5.8. Ответственность за систематичность и качество комплектования фонда библиотеки (фонды учебников, учебно-методической литературы и т.д.) в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель ОО в соответствии с Уставом ОО.

5.9. Режим работы школьной библиотеки определяется администрацией ОО совместно с педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка ОО и утверждается руководителем ОО ежегодно.

5.10. Требуемый режим хранения библиотечного фонда обеспечивается руководителем ОО.

5.11. Работа по сохранности библиотечного фонда организуется педагогом-библиотекарем.

5.12. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека ОО может взаимодействовать с библиотеками других ОО муниципального образования и/или Республики Крым.

VII. Управление библиотекой

6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом ОО.

6.2. Общее руководство школьной библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет руководитель ОО.

6.3. Руководитель ОО утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки и несет ответственность за комплектование и сохранность ее фонда, а также за создание комфортной информационной среды для пользователей.

6.4. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь. Он несет ответственность перед руководителем ОО за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом ОО.

6.5. Педагог-библиотекарь назначается руководителем ОО, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета ОО.

6.6. Педагог-библиотекарь должен располагать актуальными сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь Федеральный перечень (список) экстремистской литературы с дополнениями и изменениями.

VIII. Обязательные документы школьной библиотеки

7.1. Обязательные организационно-распорядительные документы:

Положение о библиотеке ОО;

Положение об электронной библиотеке ОО;
Порядок пользования библиотекой ОО (приложение 1);
Порядок пользования учебниками из фонда библиотеки ОО (приложение 2);
Должностные инструкции работников библиотеки;
Договор о полной материальной ответственности;
План работы библиотеки на текущий учебный год;
Отчет о работе библиотеки за предыдущий учебный год;
Инструкция по технике безопасности в библиотеке;
Инструкция по пожарной безопасности в библиотеке;
Порядок организации доступа к сети Интернет в библиотеке ОО.

7.2. Обязательные документы (формы) по учету работы библиотеки и библиотечного фонда:

Дневник учета работы библиотеки ОО;
Паспорт библиотеки ОО;
Книги суммарного учета библиотечного фонда;
Инвентарные книги на печатные издания;
Журнал учета (или инвентарная книга) электронных носителей информации;
Журнал учета (или картотека) изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу (брошюр);
Картотека учета периодической печати;
Документы по организации учета учебников (Картотека учебников, Журнал учета регистрационных карточек картотеки учебников);
Каталог (возможен электронный) электронных образовательных ресурсов;
Журнал учета литературы, принятой взамен утерянной;
Читательские формуляры;
Ведомости (реестры) передачи учебников классным руководителям (в соответствии с Положением о порядке выдаче и учета учебной литературы в ОО);
Акты движения (списание) основного фонда (хранятся постоянно);
Акты о переоценке фондов;
Акты о проверке фондов;
Договоры пожертвования литературы (приложение 3);
Порядок замены утраченной или испорченной литературы (приложение 4);
Положение о Совете библиотеки (при наличии Совета).

7.3. Документы ОО по предотвращению доступа к экстремистской литературе:

Регламент работы библиотеки с документами, включёнными в Федеральный список экстремистских материалов;
Приказ «О порядке работы с изданиями, включенными в Федеральный список экстремистских материалов», формирующийся в соответствии со статьей 13 Федерального закона №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
Актуальный список экстремистских материалов на бумажном носителе;
Журнал сверок библиотечного фонда ОО с Федеральным списком экстремистских материалов;
Акты сверки (проверки) библиотечного фонда ОО с Федеральным списком экстремистских материалов.

IX. Требования к формированию библиотечного фонда

8.1. Основные понятия:

Документ библиотечного фонда – зафиксированная на материальном носителе и/или распространяемая в информационно-телекоммуникационных сетях информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать в процессе обработки, поиска, использования и хранения.

Библиотечный фонд – упорядоченная совокупность, документов, соответствующая целям, задачам, функциям библиотеки, которую библиотека может предоставить своим пользователям (п. 3 ГОСТ Р 7.0.94-2022).

Учет библиотечного фонда – совокупность процессов, обеспечивающих оформление поступления и выбытия документов в библиотечном фонде, а также обобщение сведений об объеме, составе, движении, стоимости фонда и его частей.

8.2. Библиотечный фонд ОО состоит из основного и специализированного фондов.

8.3. Основной библиотечный фонд включает следующие документы, сопровождающие реализацию основных образовательных программ начального, основного и среднего общего образования:

художественную литературу – отечественную и зарубежную, классическую и современную;

отраслевую литературу – научные, научно-популярные, учебно-методические издания по всем учебным предметам и образовательно-воспитательным направлениям, которые реализует ОО в рамках основной образовательной программы;

справочно-библиографические издания – справочники, словари, энциклопедии;

периодические издания – журналы, газеты;

литературу по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся.

8.4. Основной библиотечный фонд формируется в соответствии с рекомендациями Минобрнауки России (письма от 16.01.2013 № НТ-41/08 и от 14.04.2016 № 08-709).

8.5. Основной библиотечный фонд комплектуется таким образом, чтобы на одного обучающегося ОО приходилось (в соответствии с методическими рекомендациями информационного центра «Библиотека им. К.Д. Ушинского» Российской академии образования совместно с Ассоциацией школьных библиотекарей русского мира):

не менее 10 экземпляров документов;

количество словарей и справочников – не менее 0,5 экземпляра на одного обучающегося.

8.6. Пополнение основного библиотечного фонда производится в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». Документы, включенные в перечень экстремистских материалов, приобретать запрещено, в случае их выявления в фонде они подлежат немедленному изъятию из доступа.

8.7. Специализированный библиотечный фонд включает:

учебники, входящие в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

учебные пособия, которые допускаются к использованию при реализации аккредитованных образовательных программ начального, основного и среднего общего

образования.

К учебным пособиям относятся учебные наглядные пособия, рабочие тетради, хрестоматии, практикумы, задачки и т.д.

8.8. ОО самостоятельно определяет и утверждает список учебников из числа тех, которые входят в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

8.9. Учебные издания могут быть в печатном и/или электронном виде. Формат определяет ОО самостоятельно.

8.10. Учет специализированного фонда осуществляется в электронной специализированной программе АИС «Книгозаказ».

8.11. Прием документов в общий фонд библиотеки включает следующие операции:

сверку поступлений с первичным учетным документом (накладная, акт), включающим список поступивших документов;

составление первичного учетного документа для поступлений без сопроводительной документации;

регистрацию поступивших документов в регистрах суммарного, группового и индивидуального учета (в соответствии с ГОСТ 7.0.93-2015 «Библиотечный фонд. Технология формирования»).

Х. Требования к учету поступления и выбытия документов

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

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

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

9.4. Все экземпляры принятых изданий штемпелюются. Требования к штемпелю с наименованием ОО: прямоугольная форма, размер – не больше чем 1,5 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.

9.5. Состав основного фонда фиксируется в карточном алфавитном каталоге, в электронной базе данных библиотеки.

9.6. Специализированный фонд учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда.

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

9.8. На каждое наименование документов специализированного фонда заводится отдельная учетная карточка.

9.9. 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».

9.10. Техническая обработка документов предусматривает следующие операции:

проставление на каждом документе штемпеля библиотеки в соответствии с пунктом 9.4. настоящего положения;

установление средств защиты от утраты (магнитный датчик, радио-чип, иной вид маркировки);

изготовление и прикрепление к документу паспорта учебника. Паспорт учебника приклеивается на последней странице учебника. Заполняется при выдаче читателю.

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

9.12. Выбытие документов библиотечного фонда – это выведение документов из состава библиотечного фонда.

Исключение документа из библиотечного фонда проводится на основании анализа состава библиотечного фонда и результатов его проверки.

Документы могут быть исключены из библиотечного фонда по причинам:

ветхость документа – результат естественного старения или физического износа документа;

дефектность документа – частичная или полная утрата эксплуатационных качеств документа в результате внешнего воздействия;

устарелость по содержанию – потеря актуальности тематики, подтверждаемая отсутствием спроса читателей, не востребованностью в перераспределении и реализации;

утрата документа – отсутствие его в фонде библиотеки по причинам потери, хищения, бедствий стихийного, техногенного (в том числе хакерской атаки и невозможности сбоя электронного оборудования) или социального характера, по неустановленной причине.

9.13. 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.

9.14. Выбытие документов библиотечного фонда производится в результате их списания комиссией, созданной руководителем ОО.

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

XI. Требования к проверке документов библиотечного фонда

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

10.2. 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 ОО.

10.3. По итогам проверки педагог-библиотекарь/заведующий библиотекой 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.

10.4. Во время проверки документов библиотечного фонда работники отслеживают наличие литературы экстремистской направленности, входящей в Федеральный список экстремистских материалов. При выявлении вышеуказанной литературы, к ней ограничивается доступ пользователей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами ОО.

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

ХII. Права и обязанности педагога – библиотекаря

11.1. Педагог-библиотекарь в рамках выполнения своих обязанностей, в соответствии с должностной инструкцией имеет право:

самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ОО и распорядительных актах ОО;

проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

изымать книги из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

11.2. Педагог-библиотекарь обязан:

препятствовать распространению, производству, хранению и использованию литературы экстремистской направленности в соответствии с Федеральным Законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

выявлять и исключать из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции (18+) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

организовать обслуживание пользователей в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями (СанПиН 1.2.3685-21).

обеспечить в полном объеме пользователям возможность работы с информационными ресурсами школьной библиотеки;

информировать пользователей о видах предоставляемых школьной библиотекой услуг;

обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

формировать библиотечные фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами ОО, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий

пользователей;
совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
обеспечивать режим работы школьной библиотеки в соответствии с утвержденным графиком работы библиотеки;
отчитываться в установленном порядке перед руководством ОО о выполнении плана работы библиотеки не реже 1 раза в год;
повышать квалификацию в соответствии с требованиями нормативно-правовых и локальных актов.

ХIII. Права и обязанности пользователей библиотеки

12.1. 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 и другие источники информации;
продлевать, в соответствии с Правилами пользования библиотекой ОО, срок пользования литературой;
получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фондов библиотеки;
участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
обращаться к руководителю ОО для разрешения конфликтной ситуации, возникшей в результате пользования услугами библиотеки ОО.

12.2. Пользователи библиотеки ОО обязаны:

соблюдать Правила пользования библиотекой ОО;
бережно относиться к печатным изданиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
пользоваться ценной и справочной литературой только в помещении библиотеки;
убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом педагога-библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемой литературе несет последний пользователь;
расписываться в читательском формуляре за каждый полученный экземпляр литературы (исключение составляют обучающиеся 1-х классов);
возвращать литературу в школьную библиотеку в установленные сроки;
в случае утраты или порчи производить замену книги на равноценную;
в случае перехода пользователя в течение учебного года в другую ОО, учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы и другую литературу, предоставленную в личное пользование, вернуть в библиотеку ОО;

полностью рассчитаться с библиотекой по обходному листу (обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании ОО).

12.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

запись обучающихся в школьную библиотеку производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы – в индивидуальном порядке, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту;

перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю книг из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

12.4. Порядок пользования абонементом:

12.4.1. пользователи имеют право получить на дом не более двух книг из фондов художественной/справочной/учебно-методической литературы одновременно;

12.4.2. максимальные сроки пользования книгой:

учебники, учебные пособия – учебный год;

научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;

периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;

пользователи могут продлить срок пользования книгой, если на нее отсутствует спрос со стороны других пользователей.

12.5. Книги, предназначенные для работы в читальном зале:

энциклопедии;

справочники;

редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре книги.

12.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

работа пользователя с компьютером в библиотеке допускается только с применением контент-фильтрации и в присутствии педагога-библиотекаря;

разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер в соответствии с Федеральным Законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям СанПиН 1.2.3685-21. Продолжительность использования электронных средств обучения указана в таблице 1.

XIV. Порядок обеспечения условий доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью

Образовательной организацией, обеспечивается создание лицам с ограничением здоровья, включая инвалидов различных категорий следующих условий доступности библиотек в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- уважительного и гуманного отношения со стороны работников учреждения;
- обеспечение равных возможностей в получении услуг и их доступности;
- возможность беспрепятственного входа в библиотеку и выхода из неё;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по библиотеке в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с использованием помощи персонала, предоставляющего услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи на территории библиотеки;
- проведение инструктажа сотрудников, осуществляющих непосредственное взаимодействие с получателями услуги, по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов, а также оказания им помощи в уяснении последовательности действий и маршрута передвижения при получении услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации о порядке предоставления услуги, ее оформление в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги текстовой информации на электронных носителях, зрительной информации звуковой информацией;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию библиотек наравне с другими лицами;
- обеспечение доступа инвалидов к иным помещениям ОУ: вестибюль, санузлы, коридоры, холл.

XV. Заключительные положения

14.1 Настоящее Положение о школьной библиотеке является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.

14.2 Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

14.3 Положение о библиотеке общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Приложению принимаются в порядке, предусмотренном в п.14.1 настоящего Положения.

14.4 После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Таблица 1

| Электронные средства обучения | Классы | На занятии, мин, не более | Суммарно в день в школе, мин, не более |
|--------------------------------------|---------------|----------------------------------|---|
| Интерактивная доска | 1-3 классы | 20 | 80 |
| | 4 классы | 30 | 90 |
| | 5-9 классы | 30 | 100 |
| | 10-11 классы | 30 | 120 |
| Интерактивная панель | 1-3 классы | 10 | 30 |
| | 4 классы | 15 | 45 |
| | 5-6 классы | 20 | 80 |
| | 7-11 классы | 25 | 100 |
| Персональный компьютер | 1-2 классы | 20 | 40 |
| | 3-4 классы | 25 | 50 |
| | 5-9 классы | 30 | 60 |
| | 10-11 классы | 35 | 70 |
| Ноутбук | 1-2 классы | 20 | 40 |
| | 3-4 классы | 25 | 50 |
| | 5-9 классы | 30 | 60 |
| | 10-11 классы | 35 | 70 |
| Планшет | 1-2 классы | 10 | 30 |
| | 3-4 классы | 15 | 45 |
| | 5-9 классы | 20 | 60 |
| | 10-11 классы | 20 | 80 |

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ Стахановская школа

_____ Л.Н. Брабец
« » _____ 20__ г.

**ЖУРНАЛ СВЕРКИ
«ФЕДЕРАЛЬНОГО СПИСКА ЭКСТРЕМИСТСКИХ МАТЕРИАЛОВ»
С ФОНДОМ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СТАХАНОВСКАЯ ШКОЛА ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»**

**Акт сверки
Библиотечного фонда МБОУ Стахановская школа
с Федеральным списком экстремистских материалов**

от « ___ » _____ 202__ г.

Комиссия в составе:

(фамилия, инициалы, должность)

1. _____ (Заместитель директора по УВР)
2. _____ (Заместитель директора по ВР)
3. _____ (Библиотекарь)

Составили настоящий акт о том, что в результате сверки документов, имеющих в едином библиотечном фонде МБОУ Стахановская школа с Федеральным списком экстремистских материалов не выявлено/ выявлено _____ экземпляров изданий (список прилагается), включенных в указанный список.

Подписи: _____
