Галкин Евгений Валерианович
C=RU, OU=директор, O=МБОУ СОШ №27 г. Йошкар-Олы, CN=Галкин Евгений Валерианович, E=schoolmari27@yandex.ru
я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
г. Йошкар-Ола
2023.02.16 14:22:33+03'00'

«Утверждаю»
Директор
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 27 г.Йошкар-Олы»
Е.В. Галкин
Приказ № 40д от 16 февраля 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №27 г.Йошкар-Олы»

I. Общие положения

1. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральными законами от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в отношении печатной (книжной) продукции, Законом "Об образовании в Республике Марий Эл" от 01 августа 2013 г. № 29-З, Порядком организации обеспечения государственных общеобразовательных организаций Республики Марий Эл и муниципальных общеобразовательных организаций учебниками в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации указанных образовательных программ, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Республики Марий Эл от 10 февраля 2014 г. № 93, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом школы, Положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

2. Библиотека является структурным подразделением Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №27 г.Йошкар-Олы» (далее – школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

3. Деятельность библиотеки (далее – школьная библиотека) отражается в Уставе школы.

4. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: 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. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.

7. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

Основными задачами школьной библиотеки являются:

а) обеспечение 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;

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.

III. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

а) 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 сети Интернет;

б) создает информационную продукцию:

• осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

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

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

• обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) 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;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

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

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

• создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, 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 школы по вопросам управления образовательным процессом;

• способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

• удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

• консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников.

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

3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

• гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

• 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) и в соответствии с положениями СанПиН;

• современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

• ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

• библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

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 школы.

6. Режим работы школьной библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

V. Управление. Штаты

1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.

2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы и одним из заместителей директора по учебно-воспитательной работе.

3. Руководство школьной библиотекой осуществляет лицо, ответственное за работу библиотеки, которое несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

4. Лицо, ответственное за работу библиотеки, назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5. Лицо, ответственное за работу библиотеки, разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

а) Положение о библиотеке,

б) Правила пользования библиотекой;

в) планово-отчетную документацию;

г) технологическую документацию.

5. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется Уставом школы.

6. В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь.

7. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и школы трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности работников библиотеки

1. Работники школьной библиотеки имеют 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 школьной библиотеке;

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

в) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

е) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

ж) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

2. Работники библиотек обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг; в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ж) обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

з) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

и) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

1. Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

а) соблюдать Правила пользования школьной библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), 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 в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

е) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

ж) заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;

з) полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

3. Порядок пользования школьной библиотекой:

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

б) перерегистрация пользователей школьной 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.

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 — 14 дней; — периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

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.

VIII. Работа с библиотечным фондом учебников

1. Школа:

- устанавливает порядок определения списка учебников в соответствии с федеральными перечнями учебников, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе;

- анализирует учебники и учебные пособия, обеспечивающие реализацию учебного плана школы, с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекса: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы (далее – УМК) в соответствии с утвержденной школой программой;

- осуществляет участие в электронных мониторингах о состоянии учебных фондов;

- осуществляет контроль использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников и учебных пособий в соответствии с определенным списком учебников и учебных пособий на текущий учебный год и с образовательной программой школы;

-обеспечивает достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами и имеющимися учебными фондом;

-представляет заявку на учебники и учебные пособия по форме установленного образца в соответствии с утвержденным Министерством графиком;

-проводит мероприятия, направленные на воспитание у обучающихся бережного отношения к учебникам и учебным пособиям;

- формирует заявку на повышение квалификации учителей по изучению новых УМК.

При самостоятельной закупке учебников и учебных пособий:

-выбирает способы определения поставщиков согласно Федеральному закону от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральному закону от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, услуг отдельными видами юридических лиц»;

-готовит заявки, техническое задание для проведения процедур по выбору поставщика, связанных с обеспечение учебной литературой, обоснование начальной максимальной цены контракта, проекты государственных контрактов и договоров с поставщиками названных товаров и услуг в соответствии с законодательством;

-проводит экспертизу поставленных учебников и учебных пособий, осуществляющих приемку поставленных учебников и учебных пособий в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральному закону от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, услуг отдельными видами юридических лиц»;

-заключает контракты и договоры на поставку учебников и учебных пособий;

-осуществляет контроль за исполнением поставщиками обязательств по государственным контрактам на поставку учебников и учебных пособий.

2.Регламент обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями:

- формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия осуществляется в срок до 25 января текущего года;

- анализ состояния учебных фондов осуществляется органами местного самоуправления и государственными общеобразовательными организациями Республики Марий Эл не позднее 20 февраля текущего года;

- диагностика обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями на предстоящий учебный год проводится до 30 марта текущего года;

-определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечными учебниками на следующий учебный год, работа по формированию заказа на учебники и учебные пособия осуществляется школой в декабре текущего года;

-информирование классных руководителей и родителей обучающихся об используемых учебниках и учебных пособиях в предстоящем учебном году;

- сбор учебников и учебных пособий учебного фонда у обучающихся 1-8 и 10 классов осуществляется согласно составленным графикам в течение последней декады мая месяца;

-сбор учебников и учебных пособий 9,11 классов, списание устаревших и утерянных учебников, формирование списков излишек (невостребованных в образовательном процессе учебников и учебных пособий), проводится в течение июня-июля месяца текущего года;

-обмен излишками учебной литературы между муниципальными общеобразовательными организациями организуется органами местного самоуправления до 5 сентября текущего года;

-закуп учебников и учебных пособий, их получение постановка на учет и их выдача осуществляется органами местного самоуправления, государственными и муниципальными общеобразовательными организациями (в зависимости от выбора формы закупа) в течение года с учетом полного обеспечения бесплатными учебниками и учебными пособиями обучающихся;

3. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.

4. Учет библиотечного фонда школьных учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и использованию, отражать поступление, выбытие, общую численность учебников и распределение их по классам школы. На основе учетных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность.

5. Процесс учета библиотечного фонда школьных учебников включает: прием, штемпелевание, регистрацию поступления, распределения по классам, перемещения учебников, их выбытия, а также подведение итогов движения фонда и его проверку. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников производятся библиотекарем. Стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников ведется бухгалтерией школы.

6. Учет учебников осуществляется групповым способом и ведется в «Книге учета библиотечного фонда школьных учебников», а также на каталожных карточках стандартного размера. На каждое издание учебника заводится отдельная 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 библиотечного фонда школьных учебников». «Книга учета библиотечного фонда школьных учебников» должна состоять из 3-х частей: Часть I. Поступление в фонд учебников; Часть II. Выбытие из фонда учебников; Часть III. Итоги учета фонда учебников.

7. На титульном листе каждого экземпляра учебника над выходными данными ставится специальный штемпель, содержащий наименование и номер школы.

8. Перед началом учебного года библиотекарь выдает учебники классным руководителям 1-11 классов. Количество экземпляров выданных учебников отмечается на оборотной стороне учетных карточек. За каждый полученный учебник обучающиеся расписываются на специальном вкладыше в читательский формуляр, который сдается библиотекарю. Вкладыши с записями выданных учебников хранятся в читательских формулярах обучающихся.

9. Как правило, учебники выдаются обучающимся на год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

10. При библиотеке создается группа обучающихся, которая помогает библиотекарю в работе с библиотечным фондом учебников. Обучающиеся заполняют вкладыши читательские формуляры, производят мелкий ремонт учебников и т.д. по их желанию.

11. Пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, в состав которой входят директор школы или его заместитель, библиотекарь, 1-2 учителя, сотрудник бухгалтерии, а также представитель родительского комитета школы. В акте на списание указываются автор и название учебника, год его издания, цена, количество списываемых экземпляров и сумма. Число списанных по акту экземпляров учебника и числящийся остаток регистрируются в «Книге учета библиотечного фонда школьных учебников» и на карточках учетной картотеки.

12. Списанные по акту учебники сдаются в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья. Деньги от сдачи учебников вносятся в доход соответствующего бюджета в параграф «Прочие поступления». Отдельные книги могут быть переданы в учебные кабинеты или использованы для ремонта других учебников.

13. Если учебник утерян или испорчен обучающимся, родители (или лица, их заменяющие) возмещают его.

14. Отчет о фондах школьных учебников и об использовании средств на их создание и пополнение составляется по установленной форме.

IX. О защите обучающихся от информации, наносящей вред здоровью и противодействии экстремистской деятельности

В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации на бумажном носителе.

В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, выступлений, изображений руководителей групп, организаций или движений, признанных преступными в соответствии с приговором Международного военного трибунала для суда и наказания главных военных преступников европейских стран оси (Нюрнбергского трибунала), выступлений, изображений руководителей организаций, сотрудничавших с указанными группами, организациями или движениями, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст.13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ относятся:

а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;

б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;

в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

Лицо, ответственное за работу с Федеральным списком экстремистских материалов по фонду школьной библиотеки и его обновление:

Осуществляет деятельность по выявлению в фонде литературы экстремистского характера:

- ведет журнал сверки с федеральным списком экстремистских материалов;
- проводит сверку не реже одного раза в три месяца на предмет наличия изданий, включенных в федеральный список. Проделанная работа фиксируется в журнале сверки.
- на начало учебного года сверка с федеральным списком производится обязательно.
- в случае обнаружения в фонде библиотеки документов, опубликованных в федеральном списке экстремистских материалов, составляется акт сверки.
- в случае обнаружения документов экстремистского характера, данные издания из фонда библиотеки исключаются.