

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор МОБУ «Муринская СОШ № 5»  
\_\_\_\_\_ / Е.А. Терешкова/

Распоряжение от 31.08.2022 г. № 185

**Положение о библиотеке**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки МОБУ «Муринская СОШ № 5» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями на 29 декабря 2022 года и Федеральным Законом от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции от 11 июня 2021 года), Уставом Учреждения.

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

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем образовательной организации.

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

**2. Цели, задачи, функции библиотеки**

2.1. Цели библиотеки соответствуют целям образовательной организации 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.

2.2. Задачами библиотеки образовательной организации являются:

— обеспечение участников организации 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.

2.3. Библиотека выполняет следующие функции:

2.3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации:

- комплектует основной фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами;
- участвует в комплектовании специализированного фонда учебниками 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;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательной организации (публикаций и работ педагогов образовательной организации, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю образовательной организации.

2.3.2. 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.

2.3.3. 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.

2.3.4. 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.

### **3. Организация деятельности библиотеки**

3.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель образовательной организации.

3.2. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет главный библиотекарь, который назначается руководителем образовательной организации.

3.3. Главный библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки.

3.4. Главный библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю образовательной организации на утверждение следующие документы:

— положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

— планово-отчетную документацию.

3.5. В состав библиотеки входит

— абонемент;

— читальный зал;

— отдел учебников;

— отдел информационно-библиографической работы;

— медиатека.

3.6. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с планами работы библиотеки и режимом работы образовательной организации.

3.7. Режим работы библиотеки определяется главным библиотекарем с учетом режима работы образовательной организации. Один раз в месяц предусматривается санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится.

### **4. Учет поступления и выбытия документов библиотечного фонда**

4.1. Прием документов в фонд библиотеки включает следующие операции:

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

— составление первичного учетного документа для поступлений без сопроводительной документации;

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

4.2. При пополнении основного библиотечного фонда необходимо соблюдать требования «О противодействии экстремистской деятельности».

4.2.1. Документы, включенные в перечень экстремистских материалов, приобретать запрещено, при выявлении их в фонде – изымать из доступа.

4.2.2. Производится ежемесячная проверка библиотечного фонда на предмет определения наличия экстремистской литературы комиссией, сформированной руководителем образовательной организации. В состав комиссии входит не менее трех членов. Возглавляет комиссию председатель.

4.2.3. Комиссия составляет акт о проверке библиотечного фонда на наличие экстремистской литературы согласно приложению 1. Акт подписывается членами комиссии и утверждается руководителем Учреждения. Библиотекари знакомятся с Актом под подпись.

4.3. Учет и обработка документов библиотечного фонда.

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

Все экземпляры принятых изданий штампелюются. Штампель ставится на обороте титульного листа (при отсутствии титульного листа — на первой странице текста под заглавием), на 17-й странице под текстом в левом нижнем углу и на обороте каждого приложения. На брошюрах и журналах штампель ставится только на обложке или на первой странице текста.

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

4.3.2. Учет и обработка специализированного фонда.

Специализированный фонд учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда.

Учет документов специализированного фонда, как многоэкземплярной литературы, осуществляется групповым способом и отражается в «Книге суммарного учета библиотечного 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.

Техническая обработка документов предусматривает следующие операции:

— проставление на каждом документе штампеля библиотеки в соответствии с пунктом 4.3.1 настоящего положения;

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

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

4.4. Выбытие документов библиотечного фонда.

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

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

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

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

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

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

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

## **5. Проверка документов библиотечного фонда**

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

5.2. 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 образовательной организации.

5.3. По итогам проверки главный 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.

5.4. Во время проверки документов библиотечного фонда с периодичностью один раз в месяц работники отслеживают наличие экстремистских материалов, которые входят в федеральный список, опубликованный Минюстом России на своем сайте. При выявлении документов, включенных в перечень экстремистских материалов, в фонде, главный библиотекарь должен изъять их из доступа.

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

## **6. Ответственность пользователей библиотеки**

6.1. Об ответственности обучающихся, родителей (законных представителей) указано в правилах пользования библиотекой.

## **7. О действии положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения и действуют до дня утверждения нового Положения.

*Приложение 1  
к Положению о школьной библиотеке*

Утверждаю  
Директор МОБУ «Муринская СОШ № 5»  
\_\_\_\_\_ И.О.Ф.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ №**

О ежемесячной проверке фонда библиотеки МОБУ «Муринская СОШ № 5» на предмет отсутствия литературы с экстремистским содержанием от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение: Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Муринская средняя общеобразовательная школа № 5»

Материально-ответственное лицо

ФИО (полностью) \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, председатель комиссии:

должность, ФИО \_\_\_\_\_

– члены комиссии:

должность, ФИО \_\_\_\_\_

должность, ФИО \_\_\_\_\_

составили настоящий акт о том, что нами \_\_.\_\_.20\_\_ г. была проведена ежемесячная проверка библиотечного фонда на предмет отсутствия запрещенной литературы экстремистской направленности согласно федеральному списку экстремистских материалов. Основанием проверки является Федеральный закон «О противодействии экстремистской деятельности» № 114 от 25.06.2002 г.

В результате проверки установлено:

Председатель комиссии: должность, ФИО \_\_\_\_\_

Члены комиссии: должность, ФИО \_\_\_\_\_

Должность, ФИО \_\_\_\_\_

С актом ознакомлена: библиотекарь ФИО \_\_\_\_\_