

Администрация Великого Новгорода
Комитет по образованию

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа № 22"**

Россия, 173003 г. Великий Новгород ул. Чудовская, 9
телефон: 77-24-69, 77-25-39
ИНН/КПП 5321049198/532101001

sch-22@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО
на педагогическом совете
протокол № 2 от 27.10.2015 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 28.10.2015 г. №192-а/д

**Положение о библиотеке
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 22»
ЛНА – 24 – 2015
(с изменениями приказ № 44 - д от 16.06.2020 г.)**

Великий Новгород

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 22» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, Методических указаний по их применению», приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», письмом Минобрнауки России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения».

1.2. Настоящее Положение фиксирует деятельность библиотеки, в том числе взаимоотношения пользователей библиотекой, и определяет общий порядок организации обслуживания различных категорий групп пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права обязанности, и ответственность библиотеки и ее пользователей.

1.3. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 22» (далее – Школа) в целях обеспечения права участвующим в учебно-воспитательном процессе субъектов образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

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

2. Цели, задачи, функции библиотеки

2.1. Основными целями и задачами библиотеки Школы являются:

- обеспечение участников образовательного процесса доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- привлечение учащихся к систематическому чтению учебной, художественной, научно-популярной литературы;
- организация чтения в целях успешного изучения учащимися учебных предметов, лучшего усвоения общеобразовательных программ;
- содействие развитию познавательных интересов и способностей учащихся;

- 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.

2.2. Библиотека выполняет следующие функции:

2.2.1. 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, базами и банками данных других организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в Школе (публикаций и работ педагогов Школы, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

2.2.2. 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, базы данных;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.).

2.2.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- 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 учащихся;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;
- содействует педагогическим работникам в организации образовательного процесса и досуга учащихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр).

2.2.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с

обучением, воспитанием учащихся;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- 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 учащихся; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

2.2.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) учащихся:

- 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 учащихся.

3. Организация деятельности библиотеки

3.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы.

3.2. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который назначается директором.

3.3. Педагог-библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.

3.4. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке;
- правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- проекты нормативных локальных актов, регламентирующих деятельности библиотеки;
- технологическую документацию.

3.5. Структуру библиотеки составляют:

- абонемент;
- читальный зал;
- отдел учебников;
- отдел информационно-библиографической работы;
- фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми

документами;

- медиатека.

3.6. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с программами и планами работы библиотеки на основе библиотечно-информационных ресурсов.

3.7. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом Школы.

3.8. Библиотека обеспечивается:

- комплектованием библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями санитарных правил и нормативов, обеспечивающими сохранность книг;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами.

3.9. Запрещается распространение и хранение литературы экстремистской направленности, а также другой информации, негативно влияющей на граждан.

3.10. Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем, в соответствии с правилами внутреннего распорядка Школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

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

4. Работа библиотеки с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов (ФСЭМ)

4.1. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов библиотека самостоятельно осуществляют проверку фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ, которая проводится:

- при поступлении новых документов, книг в фонд;
- систематически (не реже одного раза в месяц) путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.

4.2. При комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника организация, в дар, (другое) проводится обязательная сверка изданий с ФСЭМ с целью недопущения материалов экстремистского содержания.

4.3. При выявлении документа, книги включенного в ФСЭМ, на этапе комплектования фонда документ, книга не подлежит включению в библиотечный фонд.

Если такой документ, книга выявлены в результате сверки с ФСЭМ, данный документ подлежит списанию и передаче на утилизацию. Основание для списания - несоответствие профилю комплектования библиотеки. На обложку издания наклеивается ярлык с отметкой – красный восклицательный знак. Это означает, что доступ к изданию ограничен. Найденные материалы не подлежат выдаче пользователям библиотеки.

4.4. По результатам сверки, независимо от результата, составляется Акт о наличии в библиотечном фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

4.5. Нумерация Актов ежегодно начинается с 1. Если список документов, включаемых в Акт, небольшой, допускается размещение непосредственно на странице Акта. Акт подписывается членами рабочей группы, созданной на основании приказа директора, и хранится в библиотеке.

4.6. После подписания и утверждения Акта, отмечается выбытие изданий в учетных документах библиотеки, удаляются библиографические записи из каталогов.

4.7. На основании ФСЭМ, после каждого обновления, проводить блокирование доступа к сайтам на компьютере, установленном в библиотеке.

4.8. По результатам проверки доступа составляется Акт о блокировании доступа к сайтам, включенным в ФСЭМ.

5. Пользователи библиотеки

5.1. Пользователями библиотеки являются:

- учащиеся школы, осваивающие основные общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС);
- учащиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины за пределами ФГОС;
- учащиеся, получающие платные образовательные услуги;
- работники Школы;

5.2. Всем пользователям предоставляется право бесплатного доступа ко всему комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг библиотеки.

6. Порядок пользования библиотекой

6.1. Запись пользователей в библиотеку производится на абонементе:

- учащихся по списку класса в индивидуальном порядке;
- работников в индивидуальном порядке;

6.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

6.3. При записи читатели обязаны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью.

6.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю библиотеки печатных и других источников информации и их возвращение в библиотеку.

7. Порядок пользования читальным залом

7.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

7.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

7.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

8. Порядок доступа педагогических работников к библиотечным фондам, информационным ресурсам, информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам

8.1. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности предусмотренной Уставом Школы.

8.2. Педагогическим работникам бесплатно предоставляются в пользование на время работы в Школе учебно-методические и иные библиотечноинформационные ресурсы.

8.3. Доступ педагогических работников к информационно - телекоммуникационной сети Интернет в Школе осуществляется с персональных компьютеров, ноутбуков и т.п., подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

8.4. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Школы, в выставочном зале библиотеки и т.д. находятся в открытом доступе.

8.5. Педагогические работники имеют право на бесплатное использование в своей деятельности методических разработок других педагогических работников Школы при условии соблюдения авторских прав их разработчиков.

9. Порядок обеспечения учащихся федеральным комплектом учебников

9.1. Школа формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

9.2. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.

9.3. В целях выполнения ФГОС необходимо предоставить полный комплект учебников каждому учащемуся.

9.4. Обеспечение бесплатным федеральным комплектом учебников осуществляется через библиотеку на возвратной основе.

9.5. Педагог-библиотекарь выдает комплект учебников индивидуально каждому учащемуся 5-11 классов с записью в формуляре и по списочному составу классному руководителю 1 – 4 классов. В конце года собирает учебники в том же порядке.

9.6. При потере учебника совершеннолетние пользователи и родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся должны возместить нанесенный ущерб, купив такой учебник.

10. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером пользователем библиотеки производится по утвержденному графику, и в присутствии работника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

11. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотекой

11.1. Пользователи библиотекой имеют право бесплатно пользоваться следующими видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки и наличии в нем конкретных документов;
- получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание, как традиционными методами, так и методами телекоммуникационного доступа;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонеентах и в читальном зале любые издания, документы или их копии;
- продлевать срок пользования литературой;
- получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

11.2. Пользователи библиотекой обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к фондам библиотеки (не делать в пометки, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы и т.д.), ее имуществу и оборудованию;

- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленном порядке;
- сдавать ежегодно в срок до 1 июня в библиотеку всю литературу, взятую в истекшем учебном году. Исключение составляют документы, необходимые пользователю для прохождения государственной итоговой аттестации или для методической работы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- не входить в библиотеку в верхней одежде и головных уборах, не пользоваться мобильными телефонами.

11.3. При утрате и неумышленной порче изделий и других материалов фонда библиотеки совершеннолетние пользователи и родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны заменить их такими же изданиями, признанными работником библиотеки равноценными.

11.4. Классные руководители доводят до родителей информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение и о наличии данных учебников в библиотеке.

12. Права, обязанности и ответственность педагога-библиотекаря

12.1. Педагог-библиотекарь имеет право:

- устанавливать сроки пользования литературой и другими документами;
- распределять учебно-методическую литературу между классами;
- контролировать работу пользователей;
- осуществлять подбор литературы для библиотечного фонда в соответствии с потребностями пользователей.

12.2. Педагог-библиотекарь обязан:

- обеспечить доступ пользователей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование литературы и иных материалов;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей о всех видах ресурсов и услуг, предоставляемых библиотекой;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- не допускать в библиотечный фонд попадания литературы экстремистской направленности, а также другой информации, негативно влияющей на граждан;
- проводить сверку библиотечного фонда с федеральным списком экстремистских материалов и составлять акт;
- совершенствовать работу с пользователями путем внедрения информационно-

коммуникационных технологий;

- систематически следить за возвращением в библиотеку выданных изданий;
- проводить в начале каждого учебного года перерегистрацию пользователей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечного фонда, создать необходимые условия для их хранения;
- обеспечить, утвержденный директором режим работы библиотеки.

12.3. Педагог-библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции:

12.3.1. за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями;

12.3.2. за нарушение данного Положения;

12.3.3. за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки;

12.3.4. за своевременное и качественное выполнение работ по выявлению и исключению из библиотечного фонда материалов из ФСЭМ литературы экстремистской направленности, а также другой информации, негативно влияющей на граждан (с учетом его обновлений);

12.4. Ответственность за систематичность и комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор в соответствии с уставом Школы.

13. Пополнение библиотечного фонда

13.1. Пополнение библиотечного фонда осуществляется за счет бюджетных и внебюджетных средств.

13.2. Родительские средства для пополнения учебного фонда привлекаются исключительно на добровольной основе.

13.3. По решению родительского собрания класса могут быть дополнительно привлечены родительские или др. средства для приобретения учебных и рабочих пособий, рассчитанных на использование в течение одного учебного года.

13.4. Родители учащихся приобретают необходимые учебные и рабочие пособия самостоятельно.

14. Учет поступления и выбытия документов библиотечного фонда

14.1. Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в книге суммарного учета библиотечного фонда.

14.2. Суммарный учет поступления электронных сетевых локальных документов ведется в электронном реестре.

14.3. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету.

14.4. Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа регистрационного номера, иного знака в качестве

регистрационного номера (системного номера компьютерной программы, штрих-кода и других). Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Регистрационные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам.

14.5. Регистрационные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в регистре индивидуального учета документов, принятом в библиотеке.

14.6. В регистр вписываются данные о каждом документе: дата записи в регистре, регистрационный номер, краткое библиографическое описание документа (автор, заглавие, том, часть, выпуск, место и год издания), цена документа.

14.7. Индивидуальный учет периодических изданий ведется в регистрационной картотеке периодических изданий, предназначенной для учета каждого названия и каждого экземпляра (частично в автоматизированной базе данных).

14.8. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом могут быть использованы штампы, другие виды маркировки.

14.9. На документах, являющихся приложением к основному носителю и его неотъемлемой частью, проставляются те же реквизиты, что и на основном документе.

14.10. На принятых первичных учетных документах производится запись, подтверждающая, что поступившие документы приняты в библиотечный фонд как в объект особо ценного движимого имущества или как в объект иного движимого имущества.

14.11. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.

14.12. Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются.

14.13. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда по форме 0504144 (далее – акт о списании), утвержденной приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

14.14. К акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее – список), который включает следующие сведения: регистрационный номер и шифр хранения документа, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в регистре индивидуального учета документов, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов.

14.15. Для печатных документов временного хранения допускается замена списка книжными формулярами.

14.16. Для документов, обработанных групповым (упрощенным) способом, вместо списка дается перечень регистрационных номеров, вид исключаемых изданий, их количество.

14.17. К акту о списании по причине утраты и списку прилагаются документы,

подтверждающие утрату (пояснительная записка, в случае кражи или хищения – протокол, акт, заключение уполномоченных органов, при возмещении ущерба – финансовый документ о возмещении ущерба).

14.18. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании, первый экземпляр акта о списании со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в библиотеке.

15. Проверка наличия документов библиотечного фонда

15.1. Проверка наличия документов библиотечного фонда (далее – проверка 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 библиотеки.

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

16. Делопроизводство

16.1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства.

16.2. В библиотеке ведутся и хранятся:

- регистры индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда;
- регистрационные книги;
- инвентарные книги;
- книги суммарного учета;
- учетный каталог;
- топографические описи и каталоги;
- журнал регистрации пользователей компьютерного зала (Приложение 1);
- журнал сверки с федеральным списком экстремистских материалов МАОУ «СОШ № 22» (Приложение 2);
- акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда;
- акты о сверке библиотечного фонда с федеральным списком экстремистских материалов;
- учетные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд (накладные, акты о приеме, акты сдачи-приемки);
- акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда.

Приложение 2

№ п/п	Дата проверки сверки библиотечного фонда	№ Акта о проведении проверки	Результаты сверки (выявлено/ не выявлено)	ФИО ответственного лица	Подпись
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					