

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя
общеобразовательная школа №15»

Рассмотрено на педагогическом совете № <u>2</u> <u>08.10</u> 2021г	СОГЛАСОВАНО: с Управляющим Советом Протокол № <u>2</u> от <u>02.10.21</u>	УТВЕРЖДЕНО: Приказом директора № <u>84</u> /от <u>15.10.2021</u> <u>а</u>
--	---	--

**Положение
о библиотеке МБОУ СОШ №15**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 1994 г. N 78 «О библиотечном деле»;
 - Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным Законом Российской Федерации от 25 июля 2002 г. № 114 «О противодействии экстремистской деятельности»;
 - Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 436 "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию";
 - Федеральным Законом от 27 июля 2006 г. N 152 «О персональных данных»;
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20 мая 2020 г. № 254 "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".
- 1.2. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения прав участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Организация библиотечного обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Задачи и функции библиотеки

- 2.1. Основными задачами библиотеки являются:
- обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям)

обучающихся доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов;

- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;
- повышение качества и оперативности обслуживания, расширение перечня услуг библиотеки за счет предоставления пользователям информационных ресурсов электронной библиотечной системы (далее-ЭБС)

2.2. Для реализации основных задач библиотека выполняет следующие функции:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы: комплектует фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации, осуществляет размещение и сохранность библиотечного фонда;
- осуществляет библиотечно-информационное обслуживание участников образовательного процесса;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе изданиях, способствующих реализации федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС);
- поддерживает образовательный процесс посредством предоставления пользователям учебного материала за счет использования ЭБС;
- оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС;
- не допускает обучающихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера.

3. Организация работы библиотеки

3.1. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы.

- 3.2. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными трудовым договором и уставом школы.
- 3.3. Трудовые отношения с библиотекарем регулируются трудовым договором.
- 3.4. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заместитель директора по учебной работе.
- 3.5. В библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

Библиотекарь осуществляет проверки фонда на предмет наличия в нем печатных изданий, включенных в федеральный список экстремистских материалов (далее – ФСЭМ), которые осуществляются при поступлении новых документов в фонд и систематически (не реже одного раза в три месяца) путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки. При выявлении указанных материалов библиотекарь принимает незамедлительные меры к изъятию их из оборота библиотеки.

В целях исключения возможности массового распространения материалов, включенных в ФСЭМ, в библиотеке не реже одного раза в три месяца ответственными лицами по вопросам информационных технологий осуществляется блокировка доступа с компьютеров библиотеки к Интернет-ресурсам, включенным в ФСЭМ.

По результатам сверки ФСЭМ с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке, составляется Акт о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в ФСЭМ, по форме Приложения 1 к «Рекомендациям по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов» (утв. Минкультуры России 12.09.2017).

4. Общие принципы и порядок комплектования библиотеки

- 4.1. Фонд библиотеки состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (учебной, научной, художественной литературы) на традиционных и электронных носителях по профилю техникума и формируется в соответствии с учебными планами и программами образовательного процесса и информационными запросами читателей.
- 4.2. Учебные издания основной литературы приобретаются в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта по реализуемой специальности. Каждый обучающийся должен быть обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального

- цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу.
- 4.3. В единый библиотечный фонд поступают печатные и другие документы, полученные посредством покупки, подписки на периодические издания, взамен утерянных читателями, получением пожертвований, даров и иных безвозмездных поступлений.
 - 4.4. Все документы, полученные библиотекой, принимаются, подвергаются технической обработке, ставятся на учет. Прием документов включает следующие операции: сверка поступлений с первичным учетным документом (накладная, акт), регистрация поступивших документов в электронном каталоге.
 - 4.5. Периодические издания приобретаются путем подписки по полугодиям в соответствии с ФГОС СПО по специальностям и направлениям подготовки.
 - 4.6. В фонд библиотеки ни для каких целей не приобретаются издания, включенные в Федеральный список экстремистских материалов.
 - 4.7. Фонд печатных документов, обеспечивающих учебный процесс, дополняется документами, входящими в состав полнотекстовых баз данных, электронно-библиотечных систем (ЭБС).
 - 4.8. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке преподавателей техникума. Библиотека имеет право корректировать экзemplарность заказываемого издания исходя из обеспеченности предмета и установленных нормативов. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства просвещения (Министерства образования и науки) Российской Федерации.
 - 4.9. Педагогические работники осуществляют выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой Учреждения и Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях.
 - 4.10. Библиотекой ежегодно проводит анализ фонда с целью выявления малоиспользуемых изданий и документов для исключения из фонда. При исключении из библиотечного фонда многоэкземплярной литературы один экземпляр издания не подлежит списанию и остается в фонде библиотеки.

5. Правила пользования библиотекой

- 5.1. Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса или группы в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательного учреждения - по паспорту.
- 5.2. Документами, подтверждающими право пользования библиотекой, является читательский билет, выдаваемый индивидуально каждому читателю на руки, и формуляр, находящийся в библиотеке.

- 5.3. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 5.4. Максимальные сроки пользования учебниками и учебными пособиями - учебный год. Срок пользования научно-популярной, познавательной, художественной литературой - 10 дней. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 5.5. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре издания выдаются только для работы в читальном зале.
- 5.6. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии библиотекаря. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

6.Права и обязанности библиотекаря

- 6.1. Библиотекарь имеет право:
 - самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и Положении о библиотеке.
- 6.2. Библиотекарь обязан:
 - обеспечивать обучающимся бесплатный и свободный доступ к учебникам и учебным пособиям и выдачу их во временное пользование;
 - оказывать помощь обучающимся в выборе необходимой литературы, информировать о видах предоставляемых библиотекой услуг;
 - формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами техникума, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
 - принимать издания, поступающие в библиотеку, по сопроводительному документу (счет, накладная, акт);
 - осуществлять учет библиотечного фонда в электронном виде;
 - ежегодно просматривать фонд с целью списания ветхих, дефектных, дублетных, устаревших по содержанию и утраченных изданий;
 - обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
 - обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
 - совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
 - осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных учебников в библиотеку;

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы участников образовательного процесса.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах; тематические, фактографические, библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, продлевать срок пользования печатными изданиями;

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю, печатным документам (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок);
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- убедиться при получении печатных изданий в отсутствии в них дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом библиотекаря (ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых печатных изданиях несет последний пользователь);
- возвращать печатные издания в библиотеку в установленные сроки;
- заменять печатные издания библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными по содержанию или возместить ущерб путем денежной компенсации;
- полностью сдать ранее полученные издания и печатные материалы по истечении срока обучения или работы в школе.