

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Мухрановская основная общеобразовательная школа имени  
Героя Советского Союза Ш.А.Гизатова»  
Илекского района Оренбургской области



Утверждаю  
Директор МБОУ «Мухрановская  
ООШ им. Ш.А.Гизатова»  
С.А.Жамбулатов  
Приказ № 47  
от «06» февраля 2023 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Мухрановская основная общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Ш.А.Гизатова» Илекского района Оренбургской области (далее - Школа).

1.2. В основу положения положены следующие нормативно-правовые акты:

- Закон Российской Федерации от 27.12.1991г. № 2124-1 «О средствах массовой информации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции от 22.12.2020г.);
- Федеральный закон от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями и дополнениями);
- приказ Министерства культуры России от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 11.12.2015г. № 289 «О порядке ведения федерального списка экстремистских материалов» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 №2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» (вместе с «Методическими рекомендациями по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда» в библиотеках образовательных учреждений»)
- письмо Министерства образования России от 23.03.2004г. № 145170/1 3 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения»;

1.3. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Основные функции библиотеки: образовательная, информационная, культурная, досуговая.

1.5. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.6. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который назначается на должность приказом директора Школы.

1.7. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности:

1.7.1. библиотекарь осуществляет один раз в 3 месяца просмотр официального сайта Министерства юстиции РФ для актуализации информации по содержанию федерального списка об информационных материалах, признанных экстремистскими федеральным судом по месту их обнаружения, распространения или нахождения

организации, осуществившей производство таких материалов, о чем составляет соответствующий акт (Приложение №1).

1.7.2. библиотечарь проводит сверку «Федерального списка экстремистских материалов» опубликованного на официальном сайте Министерства юстиции РФ <http://www.miniust.ru/nko/fedsDisok> и каталога библиотеки, на предмет наличия изданий, включенных в федеральный список:

- при поступлении новых документов в фонд;
- в случае получения информации о размещении новых запрещённых источников в «Федеральном списке экстремистских материалов»,
- ежеквартально - в первой декаде августа, ноября, января, мая.

О результатах сверки библиотечарь информирует директора Школы. Обнаруженные материалы изымаются из оборота.

1.8. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» педагог-библиотечарь выявляет и исключает из открытого доступа печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции «16+, 18+».

1.9. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Школы.

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

## **2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ**

2.1. Деятельность школьной библиотеки преследует следующие цели:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе,
- воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье.

2.2. Задачи библиотеки Школы:

- обеспечение участников образовательного процесса доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно - информационных ресурсов Школы;
- 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 Школы:

- комплектует основной фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярным и 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 Школе (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.); • осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат.

2.3.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание участников образовательного процесса:

- 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.
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием обучающихся;
- содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации.

2.3.3. осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности в молодёжной среде.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

3.1. За организацию и результаты деятельности библиотеки ответственность в пределах своей компетенции несет библиотекарь.

3.2. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору Школы на утверждение правила пользования библиотекой и планово-отчетную документацию на учебный год.

3.3. В состав библиотеки входит:

- абонемент;
- хранилище учебников и книг;
- места для работы с мультимедийными и сетевыми документами.

3.4. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с планами работы библиотеки и режимом работы Школы.

3.5. Один раз в месяц предусматривается (по необходимости) санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится.

При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение одного часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы.

## 4. УЧЕТ ПОСТУПЛЕНИЯ И ВЫБИТИЯ 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 (ГОСТ 7.0.93201 5 «Библиотечный фонд. Технология формирования»).

4.2. Учет и обработка документов библиотечного фонда.

4.2.1. Учет и обработка документов основного фонда осуществляется индивидуальным способом. Сведения о поступивших печатных документах вносятся в «Книгу суммарного учета документов основного фонда». Поступившим документам присваивают индивидуальный регистрационный номер (инвентарный номер или иной знак, принятый в качестве регистрационного номера, системный номер для электронных документов).

Регистрационные номера отмечают в регистрах индивидуального учета документов инвентарной книге, учетной базе данных.

Все экземпляры принятых изданий штемпелюются. Штемпель с наименованием образовательной организации должен быть прямоугольной формы, размером не больше чем 1,5x4 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. Состав основного фонда фиксируется в карточном алфавитном каталоге.

4.2.2. 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 учебного 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. Для контроля за сохранностью учетных карточек они регистрируются в «Журнале регистрации учетных карточек учебников»

Техническая обработка документов предусматривает следующие операции:

- проставление на каждом документе штемпеля библиотеки в соответствии с пунктом 4.3.1 настоящего положения;
- изготовление и прикрепление к документу паспорта учебника. Паспорт учебника приклеивается на последней странице учебника. Заполняется при выдаче читателю. Учет специализированного фонда предусматривает отражение его состава в справочно-библиографическом аппарате библиотеки.

4.3. Выбывание документов библиотечного фонда.

4.3.1. Причины, по которым документ может быть выведен из состава библиотечного фонда, включают непрофильность 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.

- 4.3.2. Под ветхостью документа понимают результат естественного старения или физического износа документа.
- 4.3.3. Под дефектностью документа понимают частичную или полную утрату эксплуатационных качеств документа в результате внешнего воздействия.
- 4.3.4. Под устарелостью по содержанию понимают потерю актуальности тематики, подтверждаемую отсутствием спроса читателей, невостребованностью в перераспределении и реализации.
- 4.3.5. 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.
- 4.3.6. 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.
- 4.3.7. Выбытие документов библиотечного фонда производится в результате их списания комиссией, созданной руководителем образовательной организации.
- 4.3.8. 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 заместителем директора по воспитательной работе.

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.

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

## **6. ПОЛНОМОЧИЯ БИБЛИОТЕКАРЯ**

6.1. Библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

6.2. Библиотекарь имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с действующим законодательством;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования.

### 6.3. Библиотекарь обязан:

- неукоснительно соблюдать требования действующего законодательства;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- отчитываться в установленном порядке перед директором Школы.

## 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;
- 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

### 7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 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;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

## **8. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

8.1. Запись учащихся Школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

8.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

8.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является карта школьника.

8.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия - учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература 1 месяц;
  - периодические издания, издания повышенного спроса 15 дней;
  - пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.5. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

8.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки; разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к педагогу-библиотекару;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно - гигиеническим требованиям.

УТВЕРЖДАЮ Директор

АКТ АКТУАЛИЗАЦИИ СПИСКА ЭКСТРЕМИСТСКИХ МАТЕРИАЛОВ

\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен о том, что \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. в библиотеке МБОУ «Мухрановская ООШ им.Ш.А.Гизатова» была произведена актуализация Федерального списка экстремистских материалов. В Федеральный список экстремистских материалов внесены номера Федерального списка с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_, опубликованные на сайте Министерства юстиции РФ

Председатель: должность Ф.И.О.

Члены комиссии: должность Ф.И.О.