МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 30 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА А. А. АМАТУНИ»

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ

РЕСПУБЛИКИ КРЫМ



|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО на заседании педагогического советапротокол № 15 от 30.08.2024 г.на заседании Совета школыпротокол № 06 от 30.08.2024 г | УТВЕРЖДЕНОприказом № 544 от 30.08.2024 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ**

г. Симферополь, 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ**

1. **Общие положения**

Настоящее положение **о библиотеке общеобразовательной организации** (далее – Положение) определяет основные принципы, задачи и функции библиотеки, а также порядок организации её деятельности как структурного подразделения общеобразовательной организации, регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки *муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №30 им. А.А.Аматуни» города Симферополя*.

Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность общеобразовательной организации по предоставлению в бесплатное пользование обучающимся учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, художественной литературы, средств обучения и воспитания в соответствии с требованиями действующих Федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС).

Настоящее Положение разрабатывается, рассматривается и утверждается в соответствии с требованиями *Положения о порядке разработки и ввода в действие локальных актов МБОУ «СОШ № 30»*, определяющего порядок разработки и ввода в действие локальных актов общеобразовательной организации (далее – ОО).

Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до внесения изменений и дополнений.

Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и в соответствии с инструкцией по делопроизводству ОО.

После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

1. **Нормативное правовое обеспечение деятельности библиотеки ОО**

 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами и рекомендациями:

* Федеральный закон № 78-ФЗ от 29.12.1994 «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
* Федеральный закон № 124-ФЗ от 24.07.1998 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
* Федеральный закон № 114-ФЗ от 25.07.2002 «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями);
* Федеральный закон № 436-ФЗ от 29.12.2010 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
* Федеральный закон № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) (далее – ФЗ № 273);
* Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 06.09.2022 № 804 «Об утверждении перечня средств обучения и воспитания, соответствующих современным условиям обучения, необходимых при оснащении общеобразовательных организаций в целях реализации мероприятий государственной программы Российской Федерации «Развитие образования», направленных на содействие созданию (создание) в субъектах Российской Федерации новых (дополнительных) мест в общеобразовательных организациях, модернизацию инфраструктуры общего образования, школьных систем образования, критериев его формирования и требований к функциональному оснащению общеобразовательных организаций, а также определении норматива стоимости оснащения одного места обучающегося указанными средствами обучения и воспитания» (далее – Приказ №804);
* Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21.09.2022 № 858
«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 и установления предельного срока использования исключенных учебников»;
* Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2023 № 556
«О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 21 сентября 2022 № 858 «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, и установления предельного срока использования исключенных учебников»;
* Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 11.08.2023 № 600
«О внесении изменений в Порядок формирования федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 декабря 2022 №1053»;
* Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077
«Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями и дополнениями);
* Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.01.2013
№ НТ-41/08 «О перечне «100 книг» по истории, культуре и литературе народов Российской Федерации»;
* ГОСТ Р 7.0.93-2015. Национальный стандарт Российской Федерации от «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд, технология формирования», утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 декабря 2015 г. № 2125-ст (ссылка на документ: <https://internet-law.ru/gosts/gost/61260/> );
* Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.04.2016
№ НТ 08-709 «О списках рекомендуемых произведений»;
* Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2016
№ НТ-393/08 «Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями)»;
* Методические рекомендации по формированию фондов библиотек общеобразовательных организаций, подготовленные Информационным центром «Библиотека имени К.Д. Ушинского» Российской академии образования совместно с Ассоциацией школьных библиотекарей русского мира, 2019г. (ссылка на документ: <https://asou-mo.ru/media/download/3443>);
* ГОСТ Р 7.0.94-2022. Национальный стандарт Российской Федерации «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд, термины и определения», утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26.05.2022 № 395-ст (ссылка на документ: <https://internet-law.ru/gosts/gost/78009/> );
1. **Основные цели и задачи библиотеки ОО**

***Библиотека ОО*** – структурное подразделение ОО, участвующее в учебно-воспитательном процессе в рамках обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

Основной ***Целью*** работы библиотеки ОО является обеспечение всеобщего и равного доступа пользователей к фондам информации библиотеки, совершенствование предоставляемых услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

Основные направления деятельности библиотеки определяются в соответствии с **целями** ОО:

* 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 Родине, семье, окружающей природе,
* формирование здорового образа жизни.

***Задачи библиотеки:***

* обеспечение участников образовательного процесса – обучающихся, педагогических работников, родителей (законных представителей) обучающихся (далее – пользователей) доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ОО на различных носителях: *бумажном* (книжный фонд, фонд периодических изданий), э*лектронном, коммуникативном* (компьютерные сети);
* формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
* защита обучающихся от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.
1. **Основные функции**

Для реализации основных задач библиотека:

* 1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов ОО:
* комплектует основной фонд учебной, художественной, научной, справочной, педагогической и научно-популярной литературы на бумажных и электронных носителях информации;
* пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет.
	1. Создает информационную продукцию:
* организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический, электронный), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);
* разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
* обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
	1. 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;
* обеспечивает контроль и ограничение доступа обучающихся к интернет-ресурсам, электронным материалам экстремистского характера.

***Экстремистские материалы*** – предназначенные для распространения либо публичного демонстрирования документы либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности (Федеральный закон № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с учетом изменений, внесенных Федеральным законом № 280-ФЗ от 01.07.2021 «О внесении изменений в ст. 6 Федерального закона «Об увековечении Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов» и ст. 1 Федерального закона № 114-ФЗ от 25.07.2002 «О противодействии экстремистской деятельности»).

* 1. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание **педагогических работников**:
1. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;
2. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
3. содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
4. создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы ОО (публикации и работы педагогов ОО, лучшие научные работы и рефераты обучающихся и др.);
5. осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
6. организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;
7. осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства ОО по вопросам проведения занятий по формированию информационной культуры.

4.5. 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, разработанных для обучающихся.
	1. Разрабатывает, пополняет и способствует размещению на официальном сайте ОО Перечня образовательных ресурсов для обучающихся, педагогов, родителей.
1. **Организация деятельности библиотеки**
	1. Наличие укомплектованной библиотеки в ОО обязательно (ст. 18 ФЗ №273).
	2. Общий библиотечный фонд могут составлять следующие фонды:
* фонд учебников;
* фонд художественной литературы;
* фонд учебно-методической литературы;
* фонд справочной и научной литературы;
* фонд периодических изданий;
* фонд электронных ресурсов ОО (разработки, публикации педагогов ОО и т.д.);
* фонд электронных образовательных ресурсов (далее – фонд ЭОР).
	1. Библиотека по своей структуре может делиться на абонемент, читальный зал, отдел учебников и электронную библиотеку, обеспечивающую дистанционный доступ к электронным информационным ресурсам.
	2. Соответствие общего библиотечного фонда требованиям ФГОС для освоения образовательной программы в полном объеме учитывается при лицензировании и аккредитации ОО.
	3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с основными образовательными программами ОО, годовым планом работы ОО, планом работы библиотеки ОО.
	4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования (подраздел 3 раздела 1 Приказа № 804) и в пределах средств, выделяемых учредителем, ОО обеспечивает библиотеку:
* гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (учебников, учебных пособий, книг на традиционных и электронных носителях);
* 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) в соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (далее – СанПиН 1.2.3685-21);
* телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
* ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.
	1. ОО создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
	2. Ответственность за систематичность и качество комплектования фонда библиотеки (фонды учебников, учебно-методической литературы и т.д.) в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель ОО в соответствии с Уставом ОО.
	3. Режим работы школьной библиотеки определяется Заведующим библиотекой по согласованию с руководителем ОО в соответствии с правилами внутреннего распорядка ОО и утверждается руководителем ОО ежегодно.
	4. Требуемый режим хранения библиотечного фонда обеспечивается руководителем ОО.
	5. Работа по сохранности библиотечного фонда организуется Заведующим библиотекой.
	6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека ОО может взаимодействовать с библиотеками других ОО муниципального образования и/или Республики Крым.
1. **Управление библиотекой**
	1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом ОО.
	2. Общее руководство школьной библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет руководитель ОО.
	3. Руководитель ОО утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки и несет ответственность за комплектование и сохранность ее фонда, а также за создание комфортной информационной среды для пользователей.
	4. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет Заведующим библиотекой. Он несет ответственность перед руководителем ОО за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом ОО.
	5. Заведующий библиотекой назначается руководителем ОО, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета ОО.
	6. Заведующий библиотекой должен располагать актуальными сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь Федеральный перечень (список) экстремистской литературы с дополнениями и изменениями.
2. **Обязательные документы школьной библиотеки**
	1. *Обязательные организационно-распорядительные документы:*
* Положение о школьной библиотеке ОО;
* Положение об электронной библиотеке ОО;
* Порядок пользования библиотекой ОО (приложение 1);
* Порядок пользования учебниками из фонда библиотеки ОО (приложение 2);
* Должностные инструкции работников библиотеки;
* Договор о полной материальной ответственности;
* План работы библиотеки на текущий учебный год;
* Отчет о работе библиотеки за предыдущий учебный год;
* Инструкция по технике безопасности в библиотеке;
* Инструкция по пожарной безопасности в библиотеке;
* Правила использования сети Интернет .
	1. Обязательные документы (формы) по учету работы библиотеки и библиотечного фонда:
* Дневник учета работы библиотеки ОО;
* Паспорт библиотеки ОО;
* Книги суммарного учета библиотечного фонда;
* Инвентарные книги на печатные издания;
* Журнал учета (или инвентарная книга) электронных носителей информации;
* Журнал учета (или картотека) изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу (брошюр);
* Картотека учета периодической печати;
* Документы по организации учета учебников (Картотека учебников, Журнал учета регистрационных карточек картотеки учебников);
* Каталог (возможен электронный) электронных образовательных ресурсов;
* Журнал учета литературы, принятой взамен утерянной;
* Читательские формуляры;
* Ведомости (реестры) передачи учебников классным руководителям (в соответствии с Положением о порядке выдаче и учета учебной литературы в ОО);
* Акты движения (списание) основного фонда (хранятся постоянно);
* Акты о переоценке фондов;
* Акты о проверке фондов;
* Договоры пожертвования литературы (приложение 3);
* Порядок замены утраченной или испорченной литературы (приложение 4);
* Положение о Совете библиотеки (при наличии Совета).
	1. Документы ОО по предотвращению доступа к экстремистской литературе:
* Регламент работы библиотеки с документами, включёнными в Федеральный список экстремистских материалов;
* Приказ «О порядке работы с изданиями, включенными в Федеральный список экстремистских материалов», формирующийся в соответствии со статьей 13 Федерального закона №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
* Актуальный список экстремистских материалов (электронная ссылка);
* Журнал сверок библиотечного фонда ОО с Федеральным списком экстремистских материалов;
* Акты сверки (проверки) библиотечного фонда ОО с Федеральным списком экстремистских материалов.
1. **Требования к формированию библиотечного фонда**

***Документ библиотечного фонда*** – зафиксированная на материальном носителе и/или распространяемая в информационно-телекоммуникационных сетях информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать в процессе обработки, поиска, использования и хранения.

***Библиотечный фонд*** – упорядоченная совокупность, документов, соответствующая целям, задачам, функциям библиотеки, которую библиотека может предоставить своим пользователям (п. 3 ГОСТ Р 7.0.94-2022).

***Учет библиотечного фонда*** – совокупность процессов, обеспечивающих оформление поступления и выбытия документов в библиотечном фонде, а также обобщение сведений об объеме, составе, движении, стоимости фонда и его частей.

* 1. **Библиотечный фонд ОО состоит из *основного и специализированного фондов*.**

***Основной библиотечный фонд*** включает следующие документы, сопровождающие реализацию основных образовательных программ начального, основного и полного общего образования:

* художественную литературу – отечественную и зарубежную, классическую и современную;
* отраслевую литературу – научные, научно-популярные, учебно-методические издания по всем учебным предметам и образовательно-воспитательным направлениям, которые реализует ОО в рамках основной образовательной программы;
* справочно-библиографические издания – справочники, словари, энциклопедии;
* периодические издания – журналы, газеты;
* литературу по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся.
	1. Основной библиотечный фонд формируется в соответствии с рекомендациями Минобрнауки (письма от 16.01.2013 № НТ-41/08 и от 14.04.2016 № 08-709).
	2. Основной библиотечный фонд комплектуется таким образом, чтобы на одного обучающегося ОО приходилось (в соответствии с методическими рекомендациями информационного центра «Библиотека им. К.Д. Ушинского» Российской академии образования совместно с Ассоциацией школьных библиотекарей русского мира):
* не менее 10 экземпляров документов;
* количество словарей и справочников – не менее 0,5 экземпляра на одного обучающегося.
	1. Пополнение основного библиотечного фонда производится в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». Документы, включенные в перечень экстремистских материалов, приобретать запрещено, при выявлении их в фонде – изымать из доступа.
	2. **Специализированный библиотечный** фонд включает:
* учебники, входящие в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
* учебные пособия, которые допускаются к использованию при реализации аккредитованных образовательных программ начального, основного и среднего общего образования.

К учебным пособиям относятся учебные наглядные пособия, рабочие тетради, хрестоматии, практикумы, задачники и т.д.

* 1. ОО самостоятельно определяет и утверждает список учебников из числа тех, которые входят в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
	2. Учебные издания могут быть в печатном и/или в электронном виде. Формат определяет ОО самостоятельно.
	3. Учет специализированного фонда осуществляется в электронной специализированной программе АИС «Книгозаказ».
	4. Прием документов в общий фонд библиотеки включает следующие операции:
* сверку поступлений с первичным учетным документом (накладная, акт), включающим список поступивших документов;
* составление первичного учетного документа для поступлений без сопроводительной документации;
* регистрацию поступивших документов в регистрах суммарного, группового и индивидуального учета (в соответствии с ГОСТ 7.0.93-2015 «Библиотечный фонд. Технология формирования»).
1. **Требования к учету при поступлении и выбытии документов**
	1. Учет и обработка документов основного фонда осуществляется индивидуальным способом. Сведения о поступивших печатных документах вносятся в «Книгу суммарного учета документов основного фонда»:
		1. Поступившим документам присваивается индивидуальный регистрационный номер (инвентарный номер или иной знак, принятый в качестве регистрационного номера, системный номер для электронных документов) и шифр хранения.
		2. Регистрационные номера и шифры отмечаются в регистрах индивидуального учета документов – инвентарной книге, картотеке регистрации газет, журналов, учетной базе данных.
		3. Все экземпляры принятых изданий штемпелюются. Требования к штемпелю с наименованием ОО: прямоугольная форма, размер – не больше чем 1,5 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. На брошюрах и журналах штемпель ставится только на обложке или на первой странице текста.

* + 1. Состав основного фонда фиксируется в карточном алфавитном каталоге, в электронной базе данных библиотеки.
	1. Специализированный фонд учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда.
		1. Учет документов специализированного фонда, как многоэкземплярной литературы, осуществляется групповым способом и отражается в «Книге суммарного учета учебного фонда» и в картотеке регистрационных карточек.
		2. На каждое наименование документов специализированного фонда заводится отдельная учетная карточка.
		3. 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».
		4. Техническая обработка документов предусматривает следующие операции:
* проставление на каждом документе штемпеля библиотеки в соответствии с пунктом 4.3.1 настоящего положения;
* установление средств защиты от утраты (магнитный датчик, радио-чип, иной вид маркировки);
* изготовление и прикрепление к документу паспорта учебника. Паспорт учебника приклеивается на последней странице учебника. Заполняется при выдаче читателю.
	1. Учет специализированного фонда предусматривает отражение его состава в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, в том числе в электронной базе данных.
	2. Выбытие документов библиотечного фонда – это выведение документов из состава библиотечного фонда.

Исключение документа из библиотечного фонда проводится на основании анализа состава библиотечного фонда и результатов его проверки.

Документы могут быть исключены из библиотечного фонда по причинам:

* ветхость документа – результат естественного старения или физического износа документа;
* дефектность документа – частичная или полная утрата эксплуатационных качеств документа в результате внешнего воздействия;
* устарелость по содержанию – потеря актуальности тематики, подтверждаемая отсутствием спроса читателей, не востребованностью в перераспределении и реализации.
* утрата документа – отсутствие его в фонде библиотеки по причинам потери, хищения, бедствий стихийного, техногенного (в том числе хакерской атаки и невосстановимого сбоя электронного оборудования) или социального характера, по неустановленной причине.
	1. 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.
	2. Выбытие документов библиотечного фонда производится в результате их списания комиссией, созданной руководителем образовательной организации.
	3. Утилизация списанных документов библиотечного фонда производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.
1. **Требования к проверке документов библиотечного фонда**
	1. Плановая проверка документов библиотечного фонда проводится с периодичностью один раз в пять лет на основании графика проверки, утвержденного заведующим библиотекой.
	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 ОО.
	1. По итогам проверки педагог-библиотекарь/заведующий библиотекой 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.
	2. Во время проверки документов библиотечного фонда работники отслеживают наличие литературы экстремистской направленности, входящей в Федеральный список экстремистских материалов. При выявлении вышеуказанной литературы, к ней ограничивается доступ пользователей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами ОО.
	3. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостачам списываются в соответствии с действующим законодательством.
1. **Права и обязанности Заведующего библиотекой**
	1. *Заведующий библиотекой* в рамках выполнения своих обязанностей, в соответствии с должностной инструкцией *имеет право*:
* самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ОО и распорядительных актах ОО;
* проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
* рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
* изымать книги из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
	1. *Заведующий библиотекой* обязан:
* препятствовать распространению, производству, хранению и использованию литературы экстремистской направленности в соответствии с Федеральным Законом
№ 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
* выявлять и исключать из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции (18+) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
* организовать обслуживание пользователей в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями (СанПиН 1.2.3685-21).
* обеспечить в полном объеме пользователям возможность работы с информационными ресурсами школьной библиотеки;
* информировать пользователей о видах предоставляемых школьной библиотекой услуг;
* обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
* формировать библиотечные фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами ОО, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
* совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
* обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
* обеспечивать режим работы школьной библиотеки в соответствии с утвержденным графиком работы библиотеки;
* отчитываться в установленном порядке перед руководством ОО о выполнении плана работы библиотеки не реже 1 раза в год;
* повышать квалификацию в соответствии с требованиями нормативно-правовых и локальных актов.
1. **Права и обязанности пользователей библиотеки**
	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 и другие источники информации;
* продлевать, в соответствии с Правилами пользования библиотекой ОО, срок пользования литературой;
* получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фондов библиотеки;
* участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
* обращаться к руководителю ОО для разрешения конфликтной ситуации, возникшей в результате пользования услугами библиотеки ОО.
	1. ***Пользователи библиотеки* ОО обязаны:**
* соблюдать Правила пользования библиотекой ОО;
* бережно относиться к печатным изданиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
* поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
* пользоваться ценной и справочной литературой только в помещении библиотеки;
* убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемой литературе несет последний пользователь;
* расписываться в читательском формуляре за каждый полученный экземпляр литературы (исключение составляют обучающиеся 1-х классов);
* возвращать литературу в школьную библиотеку в установленные сроки;
* в случае утраты или порчи производить замену книги на равноценную;
* За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечного фонда или причинение им неисполнимого вреда ответственность несет родитель (законный представитель) или поручитель (ст.ст.1073,1074,1075, Гражданского кодекса Российской Федерации).;
* За вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет (малолетним), отвечают родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине. Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине.
* в случае перехода пользователя в течение учебного года в другую ОО, учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы и другую литературу, предоставленную в личное пользование, вернуть в библиотеку ОО;
* полностью рассчитаться с библиотекой по обходному листу (обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании ОО).
	1. **Порядок пользования школьной библиотекой:**
* запись обучающихся в школьную библиотеку производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы – в индивидуальном порядке, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту;
* перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
* документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
* читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю книг из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
	1. **Порядок пользования абонементом:**
		1. пользователи имеют право получить на дом не более двух книг из фондов художественной/справочной/учебно-методической литературы одновременно;
		2. максимальные сроки пользования книгой:
* учебники, учебные пособия – учебный год;
* научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
* периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;
* пользователи могут продлить срок пользования книгой, если на нее отсутствует спрос со стороны других пользователей.
	1. Книги, предназначенные для работы в читальном зале:
* энциклопедии;
* справочники;
* редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре книги.
	1. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:
* работа пользователя с компьютером в библиотеке допускается только с применением контент-фильтрации и в присутствии библиотекаря;
* разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
* запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер в соответствии с Федеральным Законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
* работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям СанПиН 1.2.3685-21. Продолжительность использования электронных средств обучения указана в таблице 1.

***Таблица 1***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Электронныесредства обучения** | **Классы** | **На занятии, мин, не более** | **Суммарно в деньв школе, мин, не более** |
| Интерактивная доска | 1-3 классы | 20 | 80 |
| 4 классы | 30 | 90 |
| 5-9 классы | 30 | 100 |
| 10-11 классы | 30 | 120 |
| Интерактивная панель | 1-3 классы | 10 | 30 |
| 4 классы | 15 | 45 |
| 5-6 классы | 20 | 80 |
| 7-11 классы | 25 | 100 |
| Персональный компьютер | 1-2 классы | 20 | 40 |
| 3-4 классы | 25 | 50 |
| 5-9 классы | 30 | 60 |
| 10-11 классы | 35 | 70 |
| Ноутбук | 1-2 классы | 20 | 40 |
| 3-4 классы | 25 | 50 |
| 5-9 классы | 30 | 60 |
| 10-11 классы | 35 | 70 |
| Планшет | 1-2 классы | 10 | 30 |
| 3-4 классы | 15 | 45 |
| 5-9 классы | 20 | 60 |
| 10-11 классы | 20 | 80 |

**Приложение: на\_\_\_\_\_ л.**