

Принято на педсовете
протокол № 1 от 23.03.2023 года

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора МОУ «Вепревская ООШ
им. Ф.В. Морина»:
Е.Б. Шилова
Приказ № 28-од от 12.10.2023 года

Положение о библиотечном фонде

2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред.08.12.2020 г.), Федерального закона от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 22.12.2020) "О библиотечном деле", на основании Приказа от 10.02.2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования Российской Федерации», Федерального закона от 25.07.2002 N 114-ФЗ (ред. от 08.12.2020) "О противодействии экстремистской деятельности", Федерального закона от 24.07.2007 г. № 211-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия экстремизму», Федерального закона от 29.12.2010 №436-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», в соответствии с требованиями ФГОС, СанПиН, Устава школы.

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

Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.

Цели библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности учащихся, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом школы, настоящим Положением.

Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального Закона от 25 июля 2002 года №11 2002 года №11-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями от 28 декабря 2022 года).

Не допускать наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы; (В редакции Федерального закона

от 01.07.2021 № 280-ФЗ).

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст.13 ФЗ №114- относятся:

- официальные материалы запрещённых экстремистских организаций;
- материалы, авторами которых являются лица, осуждённые в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой ст.1 настоящего Федерального закона;
- любые иные, в том числе анонимные материалы, содержащие признаки, предусмотренные ч.1 ст.1 настоящего ФЗ.

В помещении библиотеки размещён Федеральный список экстремистской литературы, утверждённый федеральным органом исполнительной власти, запрещённой к распространению на территории Российской Федерации.

Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке школы и Правилами пользования библиотекой.

Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Для реализации основных задач библиотека:

Для реализации основных задач школьная библиотека:

- осуществляет основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная;

- формирует фонд библиотечно- информационных ресурсов образовательной организации;

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно- популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещённой к распространению на территории Российской Федерации, утверждённый Федеральными органами исполнительной власти.

Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

В целях обеспечения реализации образовательных программ библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами

Комплектует универсальный фонд учебными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и электронных носителях информации.

Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

Организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки (журнальных статей), базы данных по профилю общеобразовательного учреждения.

Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся, преподавателей школы.

Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов.

Создаёт условия для реализации творческой деятельности с опорой на коммуникацию.

Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации.

Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.

Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся.

Содействует формированию профессиональных компетенций.

Повышению квалификации.

Проведению аттестации.

Содействует педагогам школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением и воспитанием обучающихся.

Осуществляет текущее информирование: дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций.

Проводит мониторинг потребности в учебной, учебно-методической литературе.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов школы; комплектование универсального фонда учебных, художественных, научных, справочных и научно-популярных документов на бумажных и электронных носителях, электронными учебниками (ЭУ); пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций, электронных библиотечных систем (ЭБС); размещение, организация и сохранность документов библиотеки.

Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталоги, тематические картотеки.

Обеспечение участникам образовательного процесса - учащимся, педагогическим работникам – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, периодические издания), цифровом и иных носителях.

Организация обучения навыкам пользователя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.

Организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности.

Библиотечно-информационное обслуживание пользователей.

3.5.1. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС.

Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску/отбору и критической оценке информации.

Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг, формирование комфортной библиотечной среды.

Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

4. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

Фонд библиотеки образовательной организации создается как единый библиотечный фонд, который формируется в соответствии с

учебными планами и программами, картотекой книгообеспеченности учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами образовательной организации и нормами книгообеспеченности.

Единый библиотечный фонд состоит из различных видов изданий (научных, учебных, специальных), аудиовизуальных и электронных документов.

Степень устареваемости учебных изданий устанавливается следующим образом:

— Общегуманитарные, социально-экономические и специальные естественнонаучные и математические последние 5 лет;

— Общепрофессиональные последние 10 лет.

Структура фонда:

Основной фонд - часть единого фонда, которая представляет собой наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, неопубликованных документов на традиционных и электронных носителях по профилю образовательной организации.

Учебный фонд - специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания независимо от вида и экзemplярности, рекомендованные преподавателями образовательной организации для обеспечения учебного процесса.

Общие принципы и порядок комплектования

Порядок формирования учебного фонда определяется картотекой книгообеспеченности учебного процесса. Картотека книгообеспеченности содержит информацию об учебных дисциплинах, преподаваемых в образовательной организации, контингенте учащихся, изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе.

Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования Российской Федерации.

Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося образовательной организации минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами.

Научные издания и документы приобретаются с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей.

Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа и поступают в единый фонд библиотеки.

Все издания и документы, приобретенные любым подразделением образовательной организации полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

Исключение документов из фондов.

В целях повышения эффективности использования фондов систематически проводится анализ их использования.

Библиотекой ежегодно просматриваются фонды с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.

Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания и документы исключаются из фонда в соответствии с частью V «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные п.7.2 «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

Не допускать оборота информационной продукции, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей:

1) информация, побуждающая детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству, либо жизни и (или) здоровью иных лиц, либо направленная на склонение или иное вовлечение детей в совершение таких действий; (В редакции Федерального закона от 18.12.2018 № 472-ФЗ)

2) способная вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, никотинсодержащую продукцию, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством; (В редакции федеральных законов от 29.06.2015 № 179-ФЗ, от 31.07.2020 № 303-ФЗ)

3) обосновывающая или оправдывающая допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающая осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом;

3.1) содержащая изображение или описание сексуального насилия; (Дополнение пунктом - Федеральный закон от 01.05.2019 № 93-ФЗ)

4) отрицающая семейные ценности и формирующая неуважение к родителям и (или) другим членам семьи; (В редакции федеральных законов от 29.06.2013 № 135-ФЗ, от 05.12.2022 № 478-ФЗ)

4.1) пропагандирующая либо демонстрирующая нетрадиционные сексуальные отношения и (или) предпочтения; (Дополнение пунктом - Федеральный закон от 05.12.2022 № 478-ФЗ)

4.2) пропагандирующая педофилию; (Дополнение пунктом - Федеральный закон от 05.12.2022 № 478-ФЗ)

4.3) способная вызвать у детей желание сменить пол; (Дополнение пунктом - Федеральный закон от 05.12.2022 № 478-ФЗ)

5) оправдывающая противоправное поведение;

б) содержащая нецензурную брань;

7) содержащая информацию порнографического характера;

8) о несовершеннолетнем, пострадавшем в результате противоправных действий (бездействия), включая фамилии, имена, отчества, фото- и видеоизображения такого несовершеннолетнего, его родителей и иных законных представителей, дату рождения такого несовершеннолетнего, аудиозапись его голоса, место его жительства или место временного пребывания, место его учебы или работы, иную информацию, позволяющую прямо или косвенно установить личность такого

несовершеннолетнего; (Дополнение пунктом - Федеральный закон от 05.04.2013 № 50-ФЗ)

9) содержащаяся в информационной продукции, произведенной иностранным агентом. (Дополнение пунктом - Федеральный закон от 05.12.2022 № 498-ФЗ)

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

В целях модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, ОУ обеспечивает библиотеку:

Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности.

Современной копировально-множительной техникой.

Ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

ОУ создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с Уставом учреждения.

Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с юношеством библиотека взаимодействует с городскими библиотеками.

6. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Уставом школы.

Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, которая несёт ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, преподавателями, учащимися за организацию и результаты деятельности библиотеки, предусмотренные квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

Библиотекарь назначается руководителем школы.

Библиотекарь разрабатывает и согласовывает с зам. директора по учебной и воспитательной работе, и представляет руководителю школы на утверждение следующие документы.

Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой.

Планово-отчётную документацию.

Мониторинг (заявки на списание и приобретение литературы).

На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, библиотечное образование.

Материально – ответственным лицом библиотеки является библиотекарь.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

Работники библиотеки имеют право:

Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и в Положении о библиотеке, согласно ФГОС СПО.

Изымать и реализовывать печатные издания из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда.

Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, виды и размер компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеке в согласовании с учебной частью и директором.

Вносить предложения по совершенствованию оплаты труда.

Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней.

Быть представленными к различным формам поощрения, знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

Работники библиотек обязаны:

Информировать пользователей о видах предоставляемых услуг.

Формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами

школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей в согласовании с директором и зав. учебной частью.

Совершенствовать библиотечное обслуживание пользователей.

Обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

Отчитываться в установленном порядке перед руководителем школы.

Повышать квалификацию.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Пользователи библиотеки имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о составе фонда, ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

Получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации.

Продлевать срок пользования документами.

Получать тематические, фактографические, уточняющие и адресные справки на основе фонда библиотеки.

Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронного и иного оборудования при условии компьютеризации.

Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

Пользоваться платными услугами, согласно уставу школы и положению о платных услугах, утверждённому директором школы.

Пользователи библиотеки обязаны:

Соблюдать правила пользования библиотекой.

Бережно относиться к печатным изданиям на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

Поддерживать порядок расстановки документов и карточек в картотеке.

Пользоваться ценными печатными изданиями только в читальном зале библиотеки.

8.2.6. 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 печатные издания в библиотеку в установленные сроки.

Продлевать срок пользования печатными изданиями.

Полностью рассчитаться с библиотекой по окончании срока обучения или работы в ОУ.

Получать консультационную помощь в работе с информацией при пользовании электронным или иным оборудованием.

9. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Запись учащихся в библиотеку производится в индивидуальном порядке, запись работников школы производится также в индивидуальном порядке.

Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение обратно.

10. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

Максимальные сроки пользования документами:

Учебники, учебные пособия – учебный год; если более, то ежегодная перерегистрация.

Научно–популярная, познавательная, художественная литература – месяц.

Периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней.

Пользователи могут подлить срок пользования документами, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

Возврат литературы в чёткие сроки или продление на новый срок.

За утерю несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или иные законные представители.

