

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

ЧОУ "СМАРТ СКУЛ" (УМНАЯ ШКОЛА)

«__» _____ 2025г.

Председатель Вальганова М.А./

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ЧОУ "СМАРТ СКУЛ" (УМНАЯ ШКОЛА)

«__» _____ 2025г.

Вальганова М.А./

СОГЛАСОВАНО

Родительским комитетом ЧОУ "СМАРТ СКУЛ" (УМНАЯ ШКОЛА)

«__» _____ 2025г.

Председатель _/Браже А.Р./

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:

02EDC1F10029B2C9B84EEB7EE9AB5C37B9

Владелец: ВАЛЬГАНОВА МАРИЯ АЛЕКСАНДРОВНА

Действителен: с 15.11.2024 до 15.02.2026

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ В ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР ЧОУ "СМАРТ СКУЛ" (УМНАЯ ШКОЛА)

1. Цели, задачи, функции библиотеки.

1.1 Основными целями и задачами библиотеки образовательной организации являются:

- обеспечение участников образовательного процесса доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативно (компьютерные сети) и иных носителях;
- привлечение обучающихся к систематическому чтению учебной, художественной и 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.

1.2 Библиотека выполняет следующие функции:

- 1.2.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации: - комплектует 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

других организаций; - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

1.2.2. Создает информационную продукцию: - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации; - организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, электронный каталог. - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.).

1.2.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях соответственно возрасту обучающихся и на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- 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.

1.2.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и способствует удовлетворению запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации;
- осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций).

1.2.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся;
- информирует о новых поступлениях в библиотеку.

2. Организация деятельности библиотеки

3.1 Библиотека образовательной организации делится на абонемент, отдел учебников (учебный фонд) и читальный зал.

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

3.3. В целях запрета на распространение экстремистской литературы регулярно проводится сверка библиотечного фонда и поступающей литературы с ФСЭМ.

3.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями.

3.5. Образовательная организация обеспечивает библиотеку необходимыми служебными помещениями в соответствии со структурой библиотеки, нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютерной техники и в соответствии с положениями СанПиН; телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами; ремонтом и сервисным обслуживанием библиотечной техники и оборудования библиотеки; библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

3.5. Образовательная организация создает условия для сохранности имущества библиотеки.

3.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор образовательной организации в соответствии с Уставом образовательной организации.

3.7. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с расписанием работы школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- одного часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

3. Учёт поступления и выбытия документов библиотечного фонда

- 3.1. Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в книге суммарного учета библиотечного фонда.
- 3.2. Суммарный учет поступления электронных сетевых локальных документов ведется в электронном реестре.
- 3.3. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету.
- 3.4. Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа регистрационного номера, иного знака в качестве регистрационного номера (системного номера компьютерной программы, штрихкода 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.
- 3.5. Регистрационные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в регистре индивидуального учета документов, принятом в библиотеке.
- 3.6. 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.
- 3.7. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом могут быть использованы штампы, книжные знаки и другие виды маркировки.
- 3.8. На принятых первичных документах производится запись, что поступившие документы приняты в библиотечный фонд.
- 3.9. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию.
- 3.10. Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой, ветхостью или устаревшим содержанием. Выбывшие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются.
- 3.11. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании объектов библиотечного фонда по форме.
- 3.12. К акту на списание прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда.
- 3.13. К акту о списании по причине утраты и списку прилагаются документы, подтверждающие утрату.
- 3.14. После завершения мероприятий, предусмотренным актом о списании, один экземпляр документов, подтверждающих списание, передается в бухгалтерию, второй хранится в библиотеке.

4. Проверка наличия документов библиотечного фонда

- 4.1. 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 ситуациях, вызванных экстремальными условиями; при реорганизации или ликвидации библиотеки.
- 4.2. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостачам списываются в соответствии с действующим законодательством.

5. Делопроизводство

- 5.1 Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства.
- 5.2. В библиотеке ведутся и хранятся: инвентарные книги, книги суммарного учета, акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда, учетные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд (накладные, акты приемки-передачи), акты о проведении инвентаризации и проверки фонда, журнал выдачи учебников по классам, читательские формуляры, журнал сверок фонда библиотеки с ФСЭМ.

6. Работа библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов

6.1. С целью исполнения требований законодательства и противодействия экстремистской деятельности и исключения возможного массового распространения экстремистских материалов, в библиотеке запрещается распространение, хранение, производство и использование печатных, аудио, видео и иных материалов экстремистской направленности. Настоящий порядок регламентирует действия по выявлению и сверке документов, изданий, учебной литературы со списком материалов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов (далее – ФСМ)

6.2. Для сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с ФСМ приказом директора школы формируется комиссия.

6.3. Сверка библиотечного фонда и поступающей литературы с ФСМ производится один раз в месяц.

6.4. На основании обновленных ФСМ членами комиссии ежемесячно проводится актуализация списка, о чем составляется акт актуализации.

6.5. По результатам проверки фонда и поступающей литературы на предмет наличия экстремистских материалов составляется акт сверки.

6.6. При обнаружении запрещенных материалов члены комиссии изымают их из открытого доступа, оформляют акты об исключении из фонда, списании и уничтожении.

6.7. В библиотеке должен быть в наличии «Федеральный список экстремистских материалов» в печатном и электронном виде, который допечатывается при каждом обновлении ФСМ на сайте Минюста России в информационно телекоммуникационной сети Интернет (www.minjust.ru).

7. Права и обязанности библиотеки

7.1. Библиотекарь образовательного учреждения имеет право: - самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ЧОУ "СМАРТ СКУЛ" (УМНАЯ ШКОЛА) и Положении о школьной библиотеке;

- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

- изымать и реализовывать документы их школьного фонда в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

- определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций и союзов.

8.2. Библиотекарь обязан: - обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

- формировать фонд библиотеки в соответствии с актуальным федеральным перечнем учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение; - обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

- повышать квалификацию;

- не допускать распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, вести журнал сверок фонда библиотеки с ФСМ.

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1. Пользователи школьной библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсов и предоставляемых библиотекой услуг;

- 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 срок пользования документами;

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

9.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой; - бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию и инвентарю библиотеки;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;
- при получении документов убедиться в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать библиотекаря.

Ответственность за обнаруженные дефекты несет последний пользователь;

- возвращать документы в установленные сроки;
- заменять документы школьной библиотеки в случае их порчи или утраты им равноценными;
- полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

9.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических или иных работников школы, а также родителей (законных представителей обучающихся) в индивидуальном порядке по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- обеспечение обучающихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей в средней школе и индивидуально – в старшей школе.

9.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователь имеет право получить на дом из многотомных изданий не более трех документов одновременно;
- максимальные срок пользования документами: учебники и 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 читателей.

9.5. Порядок пользования читальным залом:

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

9. Заключительные положения

9.1. Положение о библиотеке утверждается директором школы.

9.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором школы.

9.3. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.