

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12 Г.ЕССЕНТУКИ**

Утверждено приказом МБОУ СОШ №12  
от 15.02.2023 г. №51

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ И МЕДИАТЕКЕ**

**МБОУ СОШ №12**

1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №12 города Эссентуки.

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями, приказом Минкультуры России от 2 февраля 2017 г. №115 «О внесении изменений в Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденный приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. №1077», письмом Минобрнауки России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке образовательного учреждения», изменениями в ст. 6 Федерального Закона «Об увековечивании Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов» и ст. 1 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности». Положение согласовано педагогическим советом (Протокол № 4 от 15.02.2023) с учетом мнения родителей (Протокол №3 от 02.02.2023), с учетом мнения Совета обучающихся (Протокол № 6 от 08.02.2023 г.), профсоюза (протокол №46 от 14.02.2023 г.).

2. Положение, утвержденное до вступления в силу настоящего, применяется в части не противоречащей действующему законодательству.
3. Библиотека является структурным подразделением образовательной организации, участвующем в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем образовательной организации.
5. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **1. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами библиотеки образовательной организации являются:

1. Обеспечение учащимся, педагогическим работникам доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования фонда учебной, художественной литературы и фонда периодических изданий;
2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение отбору, поиску и критической оценке информации;
4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

Медиатека является инфраструктурным объектом школы и неотъемлемой частью её учебно - методической базы. Она предназначена для информационного обеспечения администрации, педагогических работников и учащихся, использующих в своей деятельности информационные технологии.

Работа с медиатекой направлена на реализацию следующих целей и задач:

1. Создание фонда программных разработок творчески работающих педагогических работников и одаренных учащихся.
2. Создание, поддержка и распространение данных об имеющихся программных продуктах в сфере информационных технологий.
3. Организация консультаций по вопросам использования аудиовизуальных и интерактивных средств обучения в образовательном процессе.
4. Информационно – методическая поддержка в подготовке и проведении выставок, научно – практических конференций, семинаров, и других мероприятий, связанных с пропагандой информационных технологий в образовательном пространстве учреждения, района, округа, региона.
5. Развитие информационного пространства школы.

## **2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

Для реализации основных задач библиотеки необходимо:

1. Формировать фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:
  - комплектовать универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных носителях информации;
  - осуществлять размещение, организацию и сохранность документов.
2. Создавать информационную продукцию:
  - организовывать и вести справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), тематические картотеки;

- разрабатывать рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);
  - обеспечивать информирование пользователей об информационной продукции;
3. Осуществлять дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:
- предоставлять информационные ресурсы на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
  - создавать условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствовать развитию навыков самообразования (участие в сетевых олимпиадах);
  - оказывать информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
  - организовывать массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействовать развитию критического мышления;
  - содействовать членам педагогического коллектива и администрации школы в организации общеобразовательного процесса и досуга учащихся;
4. Осуществлять дифференцированное библиотечно-библиографическое обслуживание педагогических работников:
- выявлять информационные потребности и удовлетворять запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
  - выявлять информационные потребности и удовлетворять запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
  - содействовать профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
  - создавать банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществлять накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
  - осуществлять текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления общеобразовательным процессом;
  - способствовать проведению занятий по формированию информационной культуры, являться базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
5. Осуществлять дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
- удовлетворять запросы пользователей и информировать о новых поступлениях в библиотеку;
  - консультировать по вопросам организации семейного чтения, знакомить с информацией по воспитанию детей;
  - консультировать по вопросам учебных изданий для обучающихся.
6. Ответственный за работу медиатеки обязан:

- Обеспечить свободный доступ педагогических работников учреждения к мультимедийным фондам и возможность их временного пользования;
- Своевременно информировать пользователей о видах предоставляемых услуг;
- Изучать потребности педагогов в образовательной информации;
- Вести консультативную работу, оказывать помощь в поиске и выбор необходимых программных продуктов;
- Вести устную и наглядную массово – информационную работу; организовывать выставки программных разработок педагогических работников, информационные обзоры, дни информации;
- Совершенствовать работу с пользователями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных программных средств;
- Обеспечить сохранность и рациональное использование фонда программных средств и материалов;
- Способствовать развитию медиатеки в библиотеке как центра работы с передовыми программными средствами;
- Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного процесса.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ И МЕДИАТЕКИ**

Деятельность библиотеки:

1. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно.
2. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), включает отдел учебников и отдел информационно-библиографической работы.
3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.
4. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
5. 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 руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.
6. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения.  
При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
  - двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
  - одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
  - не менее одного раза в месяц – методического дня.

7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и библиотека школы взаимодействует с библиотеками других школ города.

#### **4. УЧЕТ ПОСТУПЛЕНИЯ И ВЫБИТИЯ ДОКУМЕНТОВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

1. Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в книге суммарного учета библиотечного фонда.
2. Суммарный учет поступления электронных сетевых локальных документов ведется в электронном реестре.
3. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету.
4. Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа регистрационного номера. Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Регистрационные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам.
5. Регистрационные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в регистре индивидуального учета документов, принятом в библиотеке.
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.
7. Индивидуальный учет периодических изданий ведется в регистрационной картотеке периодических изданий, предназначенной для учета каждого названия и каждого экземпляра (в автоматизированной базе данных)
8. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом могут быть использованы штампы, книжные знаки, индивидуальные штрих-коды, другие виды маркировки.
9. На документах, являющихся приложением к основному носителю и его неотъемлемой частью, проставляются те же реквизиты, что и на основном документе.
10. На принятых первичных учетных документах производится запись, подтверждающая, что поступившие документы приняты в библиотечный фонд как в объект особо ценного движимого имущества или как в объект иного движимого имущества.
11. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.
12. Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются.
13. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда по форме 0504144 (далее – акт о списании), утвержденной приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

14. К акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее – список), который включает следующие сведения: регистрационный номер и шифр хранения документа, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в реестре индивидуального учета документов, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов.
15. Для печатных документов временного хранения допускается замена списка книжными формулярами.
16. Для документов, обработанных групповым (упрощенным) способом, вместо списка дается перечень регистрационных номеров, вид исключаемых изданий, их количество.
17. К акту о списании по причине утраты и списку прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, в случае кражи или хищения – протокол, акт, заключение уполномоченных органов, при возмещении ущерба – финансовый документ о возмещении ущерба).
18. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании, первый экземпляр акта о списании со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в библиотеке.

## **5. ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ ДОКУМЕНТОВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

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 ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
  - При проведении инвентаризации (1 раз в 5 лет);
  - При реорганизации или ликвидации библиотеки.
2. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостаткам списываются в соответствии с действующим законодательством.
3. Проведение систематических проверок фондов библиотеки на предмет наличия или отсутствия материалов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, по мере поступления литературы (других материалов) и с периодичностью 1 раз в квартал.

## **6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства.
2. В библиотеке ведутся и хранятся:
  - Регистры индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда;
  - Регистрационные книги;
  - Инвентарные книги;
  - Книги суммарного учета;
  - Учетный каталог;

- Топографические описи и каталоги;
- Журнал выдачи электронных носителей;
- Журнал регистрации пользователей компьютерного зала;
- Акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда;
- Учетные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд (накладные, акты о приеме, акты сдачи-приемки);
- Акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда.

## **7. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ**

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом общеобразовательного учреждения.
2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.
3. Руководство библиотекой осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем общеобразовательного учреждения за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, трудовым договором и Уставом общеобразовательного учреждения.
4. Педагог-библиотекарь назначается руководителем общеобразовательного учреждения и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
5. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет заместителю руководителя общеобразовательного учреждения на утверждение приказом директора следующие документы:
  - положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
  - планово-отчетную документацию;
  - технологическую документацию.
6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.
7. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
8. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГА-БИБЛИОТЕКАРЯ**

Педагог-библиотекарь имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения,
- проводить в установленном порядке уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний,
- определять источники комплектования информационных ресурсов,
- изымать и реализовать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней .
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры,
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами медиатеки .
- разрабатывать регламентирующую документацию медиатеки .
- устанавливать вид и размер ущерба, нанесенного пользователями медиатеки .
- нести ответственность за пополнение, учет и хранение фонда медиатеки.
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы №12, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствование информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы №12;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем школы;
- повышать квалификацию.

## **9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных

- ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации (если таковые имеются);
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки школы;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю школы.

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 (если таковые имеются), 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 работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МБОУ СОШ №12.

## **10. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

- запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

Порядок пользования читальным залом:

1. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале;

2. Число периодической печати и книг в читальном зале не ограничивается.

Порядок пользования учебной литературой:

1. учитель подает заявку на учебники заместителю руководителя общеобразовательной организации по учебной работе;
2. заместитель руководителя совместно с библиотекарем общеобразовательной организации на основе заявок учителей, с учетом имеющихся в фондах школы учебников и реализуемого учебно-методического комплекта формируют заказ, который передается руководителю общеобразовательной организации;
3. руководитель общеобразовательной организации рассматривает и утверждает заказ на учебники, после чего заказ передается в Методический кабинет управления образования администрации г. Эссентуки;
4. Методический кабинет управления образования администрации г. Эссентуки анализирует, при необходимости корректирует и утверждает заказ.
5. Учебники из библиотеки выдаются классному руководителю на полный контингент класса под его роспись.
6. Учебники выдаются на учебный год и сдаются с 25 по 30 мая в полном объеме.