

Принято

решением педагогического совета
МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска»
протокол № 1
от «28» августа 2025 г.



Утверждаю:

Директор МАОУ «СОШ № 62
г. Челябинска»



И.В. Власова

приказ № 1/16
от «01» 09 20 25

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 62 г. Челябинска»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение составлено в соответствии
- Гражданским кодексом РФ;
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с п.п. 1-8 статьи 18;
 - Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 14.04.2023г.);
 - Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. от 28.12.2022г.), в том числе ст.13. п.7 Федеральным списком экстремистских материалов;
 - Федеральным законом от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (ред. от 28.04.2023г.);
 - Федеральный закон от 14.07.2022г. № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»
 - Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (ред. от 28.04.2023г.);
 - Законом Челябинской области от 30.11.2004 № 324-30 «О библиотечном деле в Челябинской области» (внесение изменений от 30 марта 2021 года N 330-30);
 - Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
 - Постановлением Главного Государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил» 2.4.3648-20;
 - Постановлением Главного Государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил» 1.2.3685-21;
 - Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 62 г. Челябинска» (далее – МАОУ «СОШ №62 г. Челябинска»)
- 1.2. Библиотека является структурным подразделением МАОУ «СОШ №62 г. Челябинска», участвующим в образовательном и учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Цель работы библиотеки соотносится с целями школы:
- 1.3.1. формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения требований федерального государственного образовательного стандарта;
 - 1.3.2. создание условий для адаптации обучающихся к жизни в обществе;
 - 1.3.3. создание основы для осознанного выбора и последующего освоения выпускниками профессиональных образовательных программ;
 - 1.3.4. воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
- 1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности правовыми актами международного уровня, в том числе документами ООН, ЮНЕСКО, ИФЛА.
- 1.5. МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.6. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Основными задачами деятельности библиотеки являются:

2.1.1. Обеспечение участникам образовательных отношений – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска» на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.1.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

2.1.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

2.1.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;

2.1.5. Пополнение и сохранение фонда библиотеки учебными, методическими пособиями, отвечающими требованиям ФГОС;

2.1.6. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Для реализации основных задач деятельности библиотеки МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска» заведующий библиотекой:

3.1.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы;

3.1.2. Комплекует универсальный фонд учебных, художественных, научных, справочных, педагогических и научно-популярных документов на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

3.1.3. Осуществляет комплектование библиотечного фонда:

- на основе получения обязательных экземпляров документов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Челябинской области;

- путем покупки документов за наличный и безналичный расчет на договорной основе;

- в форме книгообмена;

- путем пожертвований и иной безвозмездной передачи.

Учету подлежат все документы (постоянного, длительного, временного хранения), поступающие в фонд библиотеки и выбывающие из него, независимо от вида носителя. Этот учет ведется в регистрах индивидуального и суммарного учета в традиционном и (или) электронном виде. К регистрам индивидуального учета согласно относятся регистрационная книга и карточка регистрации на определенный вид документа для газет, журналов, других видов документов. Регистры индивидуального учета документов

библиотечного фонда содержат реквизиты, идентифицирующие каждый документ с указанием сведений о его поступлении и выбытии.

Регистрами суммарного учета документов согласно являются книга суммарного учета библиотечного фонда, листы суммарного учета библиотечного фонда и журнал. Допускаются различные модификации книги суммарного учета. Независимо от вида учетного документа регистры суммарного учета содержат три взаимосвязанные части:

- поступление документов в библиотечный фонд;
- выбытие документов из библиотечного фонда;
- итоги движения библиотечного фонда (итоговые данные на конец отчетного периода).

Книга суммарного учета библиотечного фонда в образовательных учреждениях содержит показатели, характеризующие качество формирования подобных фондов по обеспечению учебного процесса и научной деятельности образовательного учреждения, то есть по их целевому назначению.

Организация библиотечной работы в образовательных учреждениях имеет ряд особенностей, поскольку библиотеки таких учреждений входят в общую структуру учреждений и не являются самостоятельными юридическими лицами, а для обеспечения учебного процесса они приобретают учебные издания в больших количествах экземпляров одного названия, индивидуальный учет которых осуществляется по методике безынвентарного учета.

Учебники выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой их потребительских свойств. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются с возможностью последующей безвозмездной передачи в другие библиотеки либо реализации.

3.1.4. Осуществляет контроль комплектации библиотечного фонда МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска»;

3.1.5. Осуществляет размещение и сохранность документов;

3.1.6. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

3.1.7. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог по профилю общеобразовательного учреждения;

3.1.8. Разрабатываются рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

3.1.9. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.1.10. Выявляет в фонде библиотеки литературу экстремистского характера:

- ведет журнал сверки с Федеральным списком экстремистских материалов;

- проводит сверку не реже одного раза в полугодие на предмет наличия изданий, включенных в Федеральный список. Проведенная работа фиксируется в журнале сверки;

- в случае обнаружения в фонде библиотеки документов, опубликованных в Федеральном списке экстремистских материалов, составляется акт «О наличии в библиотечном фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов»;

- в случае обнаружения документов экстремистского характера, данные издания из фонда библиотеки исключаются.

- ведет журнал сверки с «Реестром иностранных агентов» с целью исключения изданий из фонда школьной библиотеки.

3.1.10. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, 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;

- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляют информационную потребность и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- выявляют информационную потребность и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

3.1.11. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

3.1.12. Организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;

3.1.13. Осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;

3.1.14. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

3.1.15. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных 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 для обучающихся.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

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

Обеспечение обучающихся учебниками в период перехода на обновленные федеральные государственные образовательные стандарты, осуществляется в соответствии с приказом Минпросвещения РФ № 858 от 21.09.2022 «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».

Учебники, предельный срок использования которых истек, используются в МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска» в качестве учебных пособий.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска» обеспечивает библиотеку:

4.3.1. необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности в соответствии с положениями СанПиН;

4.3.2. телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

4.3.3. ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

4.3.4. библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска».

IV. УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска».

5.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска».

5.3. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета.

5.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

5.4.1. положение о библиотеке;

5.4.2. правила пользования библиотекой;

5.4.3. положение о порядке обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями, пополнения, распределения и сохранности учебного фонда

5.4.5. планово-отчетную документацию (план работы на год и отчет по итогам года).

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА БИБЛИОТЕКИ

6.1. Работники библиотеки имеют право:

6.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и Положении о школьной библиотеке;

6.1.2. рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

6.1.3. изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда (списание, передача);

6.1.4. иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

6.1.5. быть представленными к различным формам поощрения;

6.1.6. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотек обязаны:

6.2.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.2.2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.2.3. обеспечить организацию фондов;

6.2.4. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

6.2.5. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.2.6. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.2.7. обеспечивать режим работы библиотеки;

6.2.8. отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

6.2.9. повышать квалификацию.

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКОЙ

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

7.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

7.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

7.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

7.1.4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

7.1.5. продлевать срок пользования документами;

7.1.6.

получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

7.1.7. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. соблюдать правила пользования библиотекой;

7.2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

7.2.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

7.2.4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

7.2.5. 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;

7.2.6. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

7.2.7. заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;

7.2.8. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе;

7.2.9. компенсировать ущерб в случае порчи имущества библиотеки путем взыскания ущерба в соответствии с действием Закона о компенсировании ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

VIII. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

8.1. Запись в библиотеку обучающихся производится:

8.1.1. по списочному составу класса, педагогических и иных работников МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска»;

8.1.2. в индивидуальном порядке родителей (законных представителей), обучающихся – по паспорту.

8.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

8.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Читательский формуляр фиксирует выдачу пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8.4. Порядок пользования абонементом:

8.4.1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

8.4.2. максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;

8.4.5. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.5. Порядок пользования читальным залом:

8.5.1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

8.5.2. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

8.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке (компьютеры для читателей):

8.6.1. работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска» и в присутствии сотрудника библиотеки;

8.6.2. работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

8.6.3. пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

8.6.4. по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

8.6.7. график работы библиотеки для доступа в сеть Интернет составляется согласно расписанию работы библиотеки;

8.6.8. работник библиотеки учитывает самостоятельный выход в Интернет учащихся в журнале выхода в Интернет и осуществляет контроль использования информации, причиняющей вред здоровью и развитию детей в соответствии с ФЗ;

8.6.9. инженер-программист регулярно, не реже одного раза в квартал, проводит работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, приносящим вред здоровью и развитию детей, и документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов;

8.6.10. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы».

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение составлено в соответствии
- Гражданским кодексом РФ;
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с п.п. 1-8 статьи 18;
 - Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 14.04.2023г.);
 - Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. от 28.12.2022г.), в том числе ст.13. п.7 Федеральным списком экстремистских материалов;
 - Федеральным законом от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (ред. от 28.04.2023г.);
 - Федеральный закон от 14.07.2022г. № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»
 - Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (ред. от 28.04.2023г.);
 - Законом Челябинской области от 30.11.2004 № 324-30 «О библиотечном деле в Челябинской области» (внесение изменений от 30 марта 2021 года N 330-30);
 - Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
 - Постановлением Главного Государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил» 2.4.3648-20;
 - Постановлением Главного Государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил» 1.2.3685-21;
 - Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 62 г. Челябинска» (далее – МАОУ «СОШ №62 г. Челябинска»)
- 1.2. Библиотека является структурным подразделением МАОУ «СОШ №62 г. Челябинска», участвующим в образовательном и учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Цель работы библиотеки соотносится с целями школы:
- 1.3.1. формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения требований федерального государственного образовательного стандарта;
 - 1.3.2. создание условий для адаптации обучающихся к жизни в обществе;
 - 1.3.3. создание основы для осознанного выбора и последующего освоения выпускниками профессиональных образовательных программ;
 - 1.3.4. воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
- 1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности правовыми актами международного уровня, в том числе документами ООН, ЮНЕСКО, ИФЛА.
- 1.5. МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.6. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Основными задачами деятельности библиотеки являются:

2.1.1. Обеспечение участникам образовательных отношений – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска» на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.1.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

2.1.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

2.1.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;

2.1.5. Пополнение и сохранение фонда библиотеки учебными, методическими пособиями, отвечающими требованиям ФГОС;

2.1.6. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Для реализации основных задач деятельности библиотеки МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска» заведующий библиотекой:

3.1.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы;

3.1.2. Комплекует универсальный фонд учебных, художественных, научных, справочных, педагогических и научно-популярных документов на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

3.1.3. Осуществляет комплектование библиотечного фонда:

- на основе получения обязательных экземпляров документов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Челябинской области;

- путем покупки документов за наличный и безналичный расчет на договорной основе;

- в форме книгообмена;

- путем пожертвований и иной безвозмездной передачи.

Учету подлежат все документы (постоянного, длительного, временного хранения), поступающие в фонд библиотеки и выбывающие из него, независимо от вида носителя. Этот учет ведется в регистрах индивидуального и суммарного учета в традиционном и (или) электронном виде. К регистрам индивидуального учета согласно относятся регистрационная книга и карточка регистрации на определенный вид документа для газет, журналов, других видов документов. Регистры индивидуального учета документов

библиотечного фонда содержат реквизиты, идентифицирующие каждый документ с указанием сведений о его поступлении и выбытии.

Регистрами суммарного учета документов согласно являются книга суммарного учета библиотечного фонда, листы суммарного учета библиотечного фонда и журнал. Допускаются различные модификации книги суммарного учета. Независимо от вида учетного документа регистры суммарного учета содержат три взаимосвязанные части:

- поступление документов в библиотечный фонд;
- выбытие документов из библиотечного фонда;
- итоги движения библиотечного фонда (итоговые данные на конец отчетного периода).

Книга суммарного учета библиотечного фонда в образовательных учреждениях содержит показатели, характеризующие качество формирования подобных фондов по обеспечению учебного процесса и научной деятельности образовательного учреждения, то есть по их целевому назначению.

Организация библиотечной работы в образовательных учреждениях имеет ряд особенностей, поскольку библиотеки таких учреждений входят в общую структуру учреждений и не являются самостоятельными юридическими лицами, а для обеспечения учебного процесса они приобретают учебные издания в больших количествах экземпляров одного названия, индивидуальный учет которых осуществляется по методике безынвентарного учета.

Учебники выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой их потребительских свойств. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются с возможностью последующей безвозмездной передачи в другие библиотеки либо реализации.

3.1.4. Осуществляет контроль комплектации библиотечного фонда МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска»;

3.1.5. Осуществляет размещение и сохранность документов;

3.1.6. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

3.1.7. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог по профилю общеобразовательного учреждения;

3.1.8. Разрабатываются рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

3.1.9. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.1.10. Выявляет в фонде библиотеки литературу экстремистского характера:

- ведет журнал сверки с Федеральным списком экстремистских материалов;

- проводит сверку не реже одного раза в полугодие на предмет наличия изданий, включенных в Федеральный список. Проведенная работа фиксируется в журнале сверки;

- в случае обнаружения в фонде библиотеки документов, опубликованных в Федеральном списке экстремистских материалов, составляется акт «О наличии в библиотечном фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов»;

- в случае обнаружения документов экстремистского характера, данные издания из фонда библиотеки исключаются.

- ведет журнал сверки с «Реестром иностранных агентов» с целью исключения изданий из фонда школьной библиотеки.

3.1.10. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, 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;

- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляют информационную потребность и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- выявляют информационную потребность и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

3.1.11. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

3.1.12. Организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;

3.1.13. Осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;

3.1.14. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

3.1.15. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных 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 для обучающихся.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

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

Обеспечение обучающихся учебниками в период перехода на обновленные федеральные государственные образовательные стандарты, осуществляется в соответствии с приказом Минпросвещения РФ № 858 от 21.09.2022 «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».

Учебники, предельный срок использования которых истек, используются в МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска» в качестве учебных пособий.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска» обеспечивает библиотеку:

4.3.1. необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности в соответствии с положениями СанПиН;

4.3.2. телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

4.3.3. ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

4.3.4. библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска».

IV. УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска».

5.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска».

5.3. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета.

5.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

5.4.1. положение о библиотеке;

5.4.2. правила пользования библиотекой;

5.4.3. положение о порядке обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями, пополнения, распределения и сохранности учебного фонда

5.4.5. планово-отчетную документацию (план работы на год и отчет по итогам года).

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА БИБЛИОТЕКИ

6.1. Работники библиотеки имеют право:

6.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и Положении о школьной библиотеке;

6.1.2. рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

6.1.3. изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда (списание, передача);

6.1.4. иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

6.1.5. быть представленными к различным формам поощрения;

6.1.6. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотек обязаны:

6.2.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.2.2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.2.3. обеспечить организацию фондов;

6.2.4. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

6.2.5. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.2.6. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.2.7. обеспечивать режим работы библиотеки;

6.2.8. отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

6.2.9. повышать квалификацию.

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКОЙ

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

7.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

7.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

7.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

7.1.4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

7.1.5. продлевать срок пользования документами;

7.1.6.

получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

7.1.7. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. соблюдать правила пользования библиотекой;

7.2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

7.2.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

7.2.4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

7.2.5. 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;

7.2.6. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

7.2.7. заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;

7.2.8. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе;

7.2.9. компенсировать ущерб в случае порчи имущества библиотеки путем взыскания ущерба в соответствии с действием Закона о компенсировании ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

VIII. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

8.1. Запись в библиотеку обучающихся производится:

8.1.1. по списочному составу класса, педагогических и иных работников МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска»;

8.1.2. в индивидуальном порядке родителей (законных представителей), обучающихся – по паспорту.

8.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

8.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Читательский формуляр фиксирует выдачу пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8.4. Порядок пользования абонементом:

8.4.1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

8.4.2. максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;

8.4.5. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.5. Порядок пользования читальным залом:

8.5.1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

8.5.2. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

8.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке (компьютеры для читателей):

8.6.1. работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска» и в присутствии сотрудника библиотеки;

8.6.2. работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

8.6.3. пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

8.6.4. по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

8.6.7. график работы библиотеки для доступа в сеть Интернет составляется согласно расписанию работы библиотеки;

8.6.8. работник библиотеки учитывает самостоятельный выход в Интернет учащихся в журнале выхода в Интернет и осуществляет контроль использования информации, причиняющей вред здоровью и развитию детей в соответствии с ФЗ;

8.6.9. инженер-программист регулярно, не реже одного раза в квартал, проводит работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, приносящим вред здоровью и развитию детей, и документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов;

8.6.10. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы».