

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «АЛУПКИНСКАЯ САНАТОРНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»**

ПРИНЯТО:
на педагогическом Совете
ГБОУ РК «Алупкинская
санаторная школа-интернат»
Протокол от 28.08.2024 № 1

УТВЕРЖДЕНО:
Директор ГБОУ РК «Алупкинская
санаторная школа-интернат»
_____ А.Ю. Смирнова
Приказ от 28.08.2024 № 235

Положение о библиотеке

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки ГБОУ РК «Алупкинская санаторная школа-интернат» (далее – школа-интернат).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» с учетом письма Минобразования от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения», Методических рекомендаций ФГБНУ «НПБ им. К.Д. Ушинского» от 31.05.2017, рекомендаций Минкультуры от 12.09.2017 по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов.

1.3. Библиотека является структурным подразделением образовательной организации, созданным в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем образовательной организации.

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

2. Цели, задачи, функции библиотеки

2.1. Цели библиотеки соответствуют целям образовательной организации и включают в себя в том числе: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения содержания основных общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

2.2. Задачами библиотеки образовательной организации являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- привлечение обучающихся к систематическому чтению учебной, художественной, научно-популярной литературы;
- содействие развитию познавательных интересов и способностей обучающихся;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- 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.

2.3. Библиотека выполняет следующие функции:

2.3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации:

- комплектует основной фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами;
- участвует в комплектовании специализированного фонда учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации указанных образовательных программ;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательной организации (публикаций и работ педагогов образовательной организации, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю образовательной организации.

2.3.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях;

- 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;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;
- содействует педагогическим работникам в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

2.3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием обучающихся;
- содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры обучающихся, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

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

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

3. Организация деятельности библиотеки

3.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель образовательной организации.

3.2. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который назначается руководителем образовательной организации.

3.3. Педагог-библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки.

3.4. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю образовательной организации на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию.

3.5. В состав библиотеки входит:

- абонемент;
- читальный зал;
- отдел учебников;
- отдел информационно-библиографической работы;
- фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами;
- медиатека.

3.6. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с планами работы библиотеки и режимом работы образовательной организации.

3.7. Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем с учетом режима работы образовательной организации. Один раз в месяц предусматривается санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится.

4. Учет поступления и выбытия документов библиотечного фонда

4.1. Прием документов в фонд библиотеки включает следующие операции:

- сверка поступлений с первичным учетным документом (накладная, акт), включающим список поступивших документов;
- составление первичного учетного документа для поступлений без сопроводительной документации;
- регистрация поступивших документов в регистрах суммарного, группового и индивидуального учета (ГОСТ 7.0.93-2015 «Библиотечный фонд. Технология формирования»).

4.2. При пополнении основного библиотечного фонда необходимо соблюдать требования Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». Документы, включенные в Федеральный список экстремистских материалов (далее – ФСЭМ), опубликованный на официальном сайте Минюста (<http://minjust.ru/ru/extremist-materials>), приобретать запрещено, при выявлении их в фонде – изымать из доступа.

4.3. Учет и обработка документов библиотечного фонда.

4.3.1. Учет и обработка документов основного фонда осуществляется индивидуальным способом. Сведения о поступивших печатных документах вносятся в «Книгу суммарного учета документов основного фонда».

Поступившим документам присваивают индивидуальный регистрационный номер (инвентарный номер или иной знак, принятый в качестве регистрационного номера, системный номер для электронных документов) и шифр хранения.

Регистрационные номера и шифры отмечают в регистрах индивидуального учета документов – инвентарной книге, картотеке регистрации газет, журналов, учетной базе данных.

Все экземпляры принятых изданий штампелюются. Штампель с наименованием образовательной организации должен быть прямоугольной формы, размером не больше чем $1,5 \times 4$ см.

Штампель ставится на обороте титульного листа (при отсутствии титульного листа — на первой странице текста под заглавием), на 17-й странице под текстом в левом нижнем углу и на обороте каждого приложения. На брошюрах и журналах штампель ставится только на обложке или на первой странице текста.

Состав основного фонда фиксируется в карточном алфавитном каталоге, в электронной базе данных библиотеки.

4.3.2. Учет и обработка специализированного фонда. Специализированный фонд учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда.

Учет документов специализированного фонда, как многоэкземплярной литературы, осуществляется групповым способом и отражается в «Книге суммарного учета учебного фонда» и в картотеке регистрационных карточек.

На каждое наименование документов специализированного фонда заводится отдельная учетная карточка. Карточки с библиографическим описанием изданий учебников расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов – по

алфавиту фамилий авторов или заглавий. Для контроля за сохранностью учетных карточек они регистрируются в «Журнале регистрации учетных карточек учебников».

Техническая обработка документов предусматривает следующие операции:

- проставление на каждом документе штампа библиотеки в соответствии с пунктом 4.3.1 настоящего положения;
- изготовление и прикрепление к документу паспорта учебника. Паспорт учебника приклеивается на последней странице учебника. Заполняется при выдаче читателю.

Учет специализированного фонда предусматривает отражение его состава в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, в том числе в электронной базе данных.

4.4. Выбытие документов библиотечного фонда.

4.4.1. Причины, по которым документ может быть выведен из состава библиотечного фонда, включают в том числе ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, утрату. Исключение документа из библиотечного фонда проводится на основании анализа состава библиотечного фонда и результатов его проверки.

4.4.2. Под ветхостью документа понимают результат естественного старения или физического износа документа.

4.4.3. Под дефектностью документа понимают частичную или полную утрату эксплуатационных качеств документа в результате внешнего воздействия.

4.4.4. Под устарелостью по содержанию понимают потерю актуальности тематики, подтверждаемую отсутствием спроса читателей, не востребоваанностью в перераспределении и реализации.

4.4.5. Под утратой документа понимают его отсутствие в фонде библиотеки по причинам потери, хищения, бедствий стихийного, техногенного (в том числе хакерской атаки и невозможности восстановления электронного оборудования) или социального характера, по неустановленной причине.

4.4.6. Процесс исключения документов из фонда библиотеки осуществляется в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

4.4.7. Выбытие документов библиотечного фонда производится в результате их списания комиссией, созданной руководителем образовательной организации.

4.4.8. Утилизация списанных документов библиотечного фонда производится в соответствии с законодательством РФ.

5. Порядок выдачи и приема учебной литературы

5.1. Выдача библиотекарем учебников перед началом учебного года осуществляется согласно графику, который размещается на информационном стенде или на сайте ОО. Учебники выдаются на класс под подпись классного руководителя, факт выдачи фиксируется в «Журнале учета выдачи учебников по классам».

5.2. Обучающиеся 5-11 классов получают учебники и учебные пособия у классных руководителей под роспись. За учащихся 1-4 классов расписываются родители или законные представители.

5.3. Документы учебного фонда могут выдаваться на читательский формуляр педагога, классного руководителя или обучающегося. Учебная литература предоставляется обучающимся ОО в личное пользование по одному комплекту сроком на один учебный год или на период изучения конкретной части учебника.

5.4. Классные руководители 1-11 классов проводят беседу-инструктаж с обучающимися своего класса и их родителями (законными представителями) о правилах пользования учебниками.

5.5. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. В течение одной-двух недель обучающиеся должны просмотреть все учебники и учебные пособия, выданные им в личное пользование. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала (отсутствие листов, порча текста) обучающийся или его родители (законные представители) могут обратиться в библиотеку для замены его другим. Учебник может быть заменен при его наличии в фонде библиотеки. По истечении указанного срока претензии по внешнему виду и качеству учебника библиотекой не принимаются, а ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет тот учащийся, который ими пользовался.

5.6. Библиотекарь вправе задержать выдачу учебников и учебных пособий обучающимся при наличии задолженности за прошедший учебный год до полного расчета с библиотекой. Обучающиеся (должники, вновь поступившие и т.д.) получают учебники и учебные пособия лично у библиотекаря с последующей пометкой в Журнале выдачи учебной литературы по классам или в читательском формуляре.

5.7. Обучающимся 9-х и 11-х классов для подготовки к ОГЭ и ЕГЭ учебники выдаются только при наличии их в библиотеке. Данные учебники записываются в читательский формуляр обучающегося.

5.8. Учащиеся, которые обучаются по программам самообразования, надомного и семейного обучения, получают учебники и учебные пособия в библиотеке ОО. Выдача фиксируется в читательском формуляре.

5.9. При переходе обучающегося в течение учебного года из образовательной организации в другую выданные учебники, учебные пособия возвращаются в библиотеку (ИБЦ) ОО.

5.10. Родители или законные представители имеют право отказаться от использования школьных учебников, учебных пособий и приобрести необходимые издания самостоятельно на свои денежные средства для того, чтобы их ребенок мог в них решать, раскрашивать, подчеркивать необходимый текст, выделять его, делать удобные пометки для обучения. В данном случае родители или законные представители должны поставить об этом в известность классного руководителя.

5.11. Выдача необходимых учебников на летний период производится по заявлению родителей и фиксируется в читательских формулярах, под личную подпись обучающихся 5-10 классов или под подпись родителей (законных представителей) обучающихся 1-4 классов.

5.12. Возврат учебников в конце учебного года осуществляется также по графику. Учебники принимаются от классных руководителей согласно зафиксированным сведениям в «Журнале выданных учебников».

5.13. Обучающиеся 9-х и 11-х классов сдают учебники и учебные пособия после прохождения итоговой аттестации, но до получения аттестата с оформлением обходного листа, подписанного библиотекарем.

5.14. В целях рационального использования фондов библиотеки (ИБЦ) ОО допускается организация документообмена между образовательными организациями. Документооборот – это взаимный обмен документами между библиотеками различных ОО или между библиотеками (ИБЦ) ОО и другими учреждениями, осуществляемый без денежных расчетов (безвозмездно) или на заранее оговоренных условиях с целью максимально эффективного использования документов основного и специализированного (учебного) фонда.

6. Проверка документов библиотечного фонда

6.1. Плановая проверка документов библиотечного фонда проводится с периодичностью один раз в пять лет на основании графика проверки, утвержденного педагогом-библиотекарем.

6.2. Внеплановая проверка документов библиотечного фонда производится в обязательном порядке:

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации образовательной организации.

6.3. Проверка фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ, проводится:

- при поступлении новых документов в фонд;
- систематически (не реже одного раза в три месяца) путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.

6.4. По итогам проверки педагог-библиотекарь составляет акт, подписывает и хранит его в библиотеке в течение срока, установленного номенклатурой дел. Если какие-то документы отсутствуют по неустановленной причине, то к акту прикладывается их список, в котором фиксируются сведения о количестве документов библиотечного фонда в наличии и количестве отсутствующих документов, в том числе по неустановленной причине. В акте также указываются номер и дата акта предыдущей проверки.

При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недоставам списываются в соответствии с действующим законодательством.

6.5. Для проверки библиотечного фонда образовательной организации на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ, в образовательной организации создается специальная Комиссия по сверке библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов, выявлению, изъятию и уничтожению экстремистских материалов (далее – Комиссия по проверке экстремистских материалов), которая систематически (не реже одного раза в три месяца) осуществляет проверку библиотечного фонда образовательной организации на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ, путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда.

При выявлении документа, включенного в ФСЭМ, на этапе комплектования фонда указанный документ не подлежит включению в библиотечный фонд образовательной организации.

В случае выявления документа, включенного в ФСЭМ и уже находящегося в фонде библиотеки образовательной организации, документ исключается из библиотечного фонда и подлежит уничтожению.

7. Порядок пользования библиотекой

7.1. Запись обучающихся образовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

7.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является

читательский формуляр. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.3. Порядок пользования абонементом:

7.3.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

7.3.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – один месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.

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

7.4. Порядок пользования читальным залом.

7.4.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

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

7.5. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке.

7.5.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем образовательной организации, и в присутствии сотрудника библиотеки.

7.5.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

7.5.3. Пользователь имеет право работать с собственным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

7.5.4. По всем вопросам поиска информации в интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам интернета, предполагающим оплату.

7.5.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

8. Права и обязанности библиотеки

8.1. 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 образовательной организации и положении о библиотеке;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- участвовать в управлении образовательной организации в порядке, определяемом уставом;
- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

8.2. Педагог-библиотекарь обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

- осуществлять плановые и внеплановые проверки библиотечного фонда, регулярно осуществлять проверку библиотечного фонда образовательной организации на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, основными образовательными программами образовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать 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 образовательной организации;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательной организации.

9. Права и обязанности пользователей библиотеки

9.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

9.2. 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, 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 об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1–4-х классов);
- 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 общеобразовательном учреждении.