

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом
МОБУ СОШ №31 г.Сочи имени
Героя Советского Союза
Е.К.Гараньяна
Протокол №12
От «30» июня 2020 года

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МОБУ СОШ №31 г.Сочи
имени Героя Советского Союза
Е.К.Гараньяна



Г.Г.Авоян

Введено в действие приказом
от «30» июня 2020г. №59

Положение о Школьном информационно-библиотечном центре (библиотеке) МОБУ СОШ №31 г.Сочи имени Героя Советского Союза Е.К.Гараньяна

1. Общие положения

Настоящее Положение о школьном информационно-библиотечном центре МОБУСОШ №31 г.Сочи имени Героя Советского Союза Е.К.Гараньяна

- 1.1.(далее – Положение) регламентирует порядок организации и осуществления деятельности школьного информационно-библиотечного центра.
- 1.2.Настоящее Положение разработано в соответствии с:
 - Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
 - Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
 - Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
 - Законом Краснодарского края от 16.07.2013 № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае»;
 - Концепцией развития школьных информационно-библиотечных центров, утв. приказом Минобрнауки России от 15.06.2016 № 715;

- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 06.10.2009 № 373;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.12.2010 № 1897;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.05.2012 № 413;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утв. приказом Минобрнауки России от 19.12.2014 № 1598;
- Федеральным государственным образовательным стандартом образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утв. Приказом Минобрнауки России от 19.12.2014 № 1599;
- Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утв. приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077;
- Приказом Минкультуры России от 30.12.2014 № 2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках»;
- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утв. постановлением Главного государственного санитарного врача России от 29.12.2010 № 189;
- ГОСТ Р 7.0.93-2015. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Технология формирования», утв. и введенный в действие приказом Росстандарта от 09.12.2015 № 2125-ст;
- Методическими рекомендациями по пополнению фондов школьной библиотеки ФГБНУ «НПБ им. К.Д. Ушинского» от 31.05.2017 № б/н;

Уставом МОБУ СОШ №31 г.Сочи имени Героя Советского Союза Е.К.Гараньяна

Школьный информационно-библиотечный центр (далее – Центр) создается *как структурное* подразделение МОБУ СОШ №31 г.Сочи имени Героя Советского Союза Е.К.Гараньяна

1.3. участвующее в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на пользование библиотечно-информационными ресурсами и обеспечивающее информационно-методическую, образовательную, культурно-просветительскую, профориентационную, досуговую и справочно-библиографическую функции.

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

1.5. Центр представляет собой социальное пространство, открытое для культурной, профессиональной и образовательной деятельности всех участников образовательных отношений, место коллективного мышления и творчества, является ключевым элементом инфраструктуры чтения, центром грамотности по формированию читательских навыков.

МОБУ СОШ №31 г. Сочи имени Героя Советского Союза Е.К. Гараньяна

1.6. несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания Центра.

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

2. Цели и задачи Центра

2.1. Целью организации и осуществления деятельности Центра является обеспечение современных условий обучения и воспитания как ключевого инструмента современной инфраструктуры общеобразовательной организации.

2.2. Задачи Центра:

2.2.1. обеспечение информационно-библиотечного сопровождения реализации основных и дополнительных образовательных программ Школы;

2.2.2. организация комплексного информационно-библиотечного обслуживания участников образовательных отношений, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия;

2.2.3. содействие в поддержке государственного языка и языков народов России;

2.2.4. формирование у пользователей навыков независимого библиотечного поведения и содействие в развитии навыков самообразования;

2.2.5. формирование и развитие у обучающихся читательской грамотности и культуры;

- 2.2.6. организация информационно-библиотечной работы в целях духовно-нравственного, гражданского и трудового воспитания обучающихся;
- 2.2.7. содействие в развитии творческих способностей, социализации личности, профориентации обучающихся, в том числе, с ограниченными возможностями здоровья;
- 2.2.8. содействие в организации гибкого обучения в информационной образовательной среде, включающей в себя электронные информационные ресурсы, совокупность информационных технологий, а также общественное пространство для коллективной работы, позволяющее взаимодействовать всем участникам образовательных отношений.
- 2.2.9. формирование основного и дополнительного фондов в соответствии с профилем учебной и методической деятельности Школы и информационными потребностями пользователей;
- 2.2.10. организация библиотечной внеурочной образовательной деятельности в рамках реализации основных образовательных программ Школы;
- 2.2.11. защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.
- 2.2.12. участие в работе ассоциаций школьных библиотек и (или) центров, их методической поддержки;

3. Основные функции Центра

3.1. Информационно-методическая функция:

- 3.1.1. формирование основных и дополнительных ресурсов образовательной организации как единого справочно-информационного фонда;
- 3.1.2. комплектование единого фонда Центра учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для обучающихся;
- 3.1.3. создание информационной и библиотечно-библиографической продукции в целях удовлетворения информационных потребностей Школы;
- 3.1.4. разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т.п.), библиографических обзоров;
- 3.1.5. оказание поддержки (консультативной, практической, индивидуальной, групповой, массовой) пользователям Центра в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;
- 3.1.6. разработка текущих и перспективных планов работы Центра и развития системы информационно-библиотечного обслуживания Школы.
- 3.1.7. осуществление взаимодействия со всеми структурными подразделениями Школы, другими организациями, имеющими информационные ресурсы.
- 3.1.8. содействие педагогическим работникам в создании авторского информационно-образовательного контента различных типов: электронные информационные и электронные

образовательные ресурсы, дистанционные открытые курсы, интерактивные образовательные модули и другие.

3.2. Образовательная функция

- 3.2.1. организация информирования пользователей о ресурсах Центра;
- 3.2.2. организации доступа к информации и поддержка учебной деятельности посредством использования телекоммуникационных технологий;
- 3.2.3. обучение технологиям информационного самообслуживания;
- 3.2.4. организация процесса информационно-библиотечного обслуживания посредством элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией);
- 3.2.5. осуществление комплексной поддержки образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС.

3.3. Культурно-просветительская функция:

- 3.3.1. организация массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры школьников;
- 3.3.2. поддержка деятельности обучающихся в области создания информационных продуктов социальной и культурной направленности;
- 3.3.3. организация практических занятий культурно-просветительской направленности;
- 3.3.4. осуществление проектов, способствующих становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.

3.4. Профориентационная функция

- 3.4.1. организация бесед, лекций, просмотра видеофильмов профориентационной направленности;
- 3.4.2. организация выставок профориентационной направленности.

3.5. Справочно-библиографическая (каталогизация информационных ресурсов):

- 3.5.1. организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) Центра, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронного каталога, базы и банка данных Школы;
- 3.5.2. формирование единого фонда документов, создаваемых в Школе (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов Школы, лучших научных работ и рефератов обучающихся);

- 3.5.3. организация единого фонда как совокупности фондов книг охранения, учебных кабинетов, других подразделений Школы;
- 3.5.4. управление единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования;
- 3.5.5. пополнение фондов за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других организаций.

3.6. Досуговая функция

- 3.6.1. оказание информационной поддержки участникам образовательных отношений в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- 3.6.2. организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности;
- 3.6.3. оказание содействия членам педагогического коллектива и администрации Школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-, DVD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр).

4. Организация деятельности Центра

- 4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.2. Организация деятельности Центра предусматривает наличие следующих пространственно-обособленных зон различных типов, которые обеспечивают выполнение основных задач и функций:
 - 4.2.1. зона абонементов (для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей);
 - 4.2.2. зона читального зала и медиатеки (для коллективной работы с гибкой организацией пространства);
 - 4.2.3. презентационная зона для организации выставок и экспозиций;
 - 4.2.4. рекреационная зона для досуга и проведения мероприятий;
 - 4.2.5. зона хранения фондов.
- 4.3. Зона абонементов, предназначена для:

- 4.3.1. получения информации об имеющихся информационных массивах и ресурсах;
- 4.3.2. получения информационных ресурсов (как в печатном виде, так и на электронных носителях);
- 4.3.3. получения оборудования для проведения занятий (ноутбуки, мультимедийное оборудование и пр.) во временное пользование;
- 4.3.4. библиографического или тематического консультирования, включая консультирование читателей с использованием справочно-библиографического аппарата (СБА);
- 4.4. В зоне абонемента осуществляется:
 - 4.4.1. прием запроса в устной форме;
 - 4.4.2. организация и ведение постоянных (электронных) картотек или баз читателей, включая запись новых читателей;
 - 4.4.3. выдача информационных ресурсов в печатном виде и на электронных носителях;
 - 4.4.4. подбор и выдача документа в фонде и передача его в читальный зал;
 - 4.4.5. копирование документов;
 - 4.4.6. запись на флэшносители;
 - 4.4.7. контроль за сроком пользования документом;
 - 4.4.8. продление срока пользования документа;
 - 4.4.9. хранение информационных ресурсов основного и дополнительного фондов;
 - 4.4.10. прием документов взамен испорченных или утраченных;
- 4.5. Зона читального зала и медиатеки предназначена для:
 - 4.5.1. доступа к государственным информационным ресурсам и ресурсам ограниченного использования
 - 4.5.2. самостоятельной работы с использованием ресурсов (как бумажных, так и электронных) во временное пользование;
 - 4.5.3. общения и совместной реализации учебно-исследовательских проектов;
 - 4.5.4. организации заседаний кружков и клубов;

- 4.5.5. проведения внеурочных мероприятий;
- 4.5.6. коллективной метапредметной деятельности со свободной и гибкой организацией пространства, в том числе коллективного самообучения, курсов, тренингов, семинаров, лекций и других форм коллективного обучения;
- 4.5.7. проведения тематических вечеров, в том числе, проведения встреч с деятелями культуры, науки, литературы;
- 4.5.8. проведения литературно-музыкальных гостиных; организации лекториев (кинолекториев, других лекционных мероприятий);
- 4.5.9. демонстрации кинофильмов и видеопрограмм;
- 4.5.10. поддержки и популяризации школьных библиотек, расширение охвата детско-подростковой аудитории библиотечной деятельностью, развития детского чтения и слушания качественной литературы.
- 4.6. Презентационная зона для организации выставок и экспозиций предназначена для:
 - 4.6.1. проведения и экспонирования выставок различной тематики;
 - 4.6.2. размещения постоянной экспозиции выставки по сохранению и распространению культурного наследия.
- 4.7. Рекреационная зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий предназначена для:
 - 4.7.1. проведения досуга, культурно-просветительских и социально-значимых мероприятий, в том числе литературных студий для взрослых и детей;
 - 4.7.2. проведения «библиотечных уроков», литературных встреч, мероприятий гражданско-патриотической направленности и других;
 - 4.7.3. снятия интеллектуальной нагрузки и переключения внимания.
- 4.8. Режим работы Центра определяется заведующим Центром согласно режиму работы Школы, Правилам внутреннего трудового распорядка и утверждается директором Школы.
- 4.9. При определении режима работы Центра предусматривается выделение:
 - 4.9.1. двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

- 4.9.2. одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- 4.9.3. не менее одного раза в месяц - методического дня.
- 4.10. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов Центр взаимодействует с библиотеками Министерства культуры РФ и библиотеками других образовательных учреждений, в том числе и в удаленном доступе.
- 4.11. Основные услуги Центра:
- 4.11.1. выдача документов во временное пользование;
- 4.11.2. выдача тематических, фактографических, аналитических, уточняющих адресных и других справок;
- 4.11.3. копировальные услуги — выдача копий документов;
- 4.11.4. услуги текущего информирования (устные библиографические обзоры, книжные выставки новых поступлений и др.)
- 4.11.5. услуги, связанные с раскрытием состава фонда библиотеки (предоставление информации об актуальных документах, проблемах, различные виды рекомендации книг).
- 4.11.6. учебно-консультационные услуги, помогающие ориентироваться в библиотеке, обучение пользованию библиотекой, услуги, направленные на развитие информационной культуры.

5. Управление Центром и ведение документации

- 5.1.Общее руководство Центром осуществляет директор Школы, непосредственное руководство Центром осуществляет библиотекарь.
- 5.2.Директор школы несет ответственность за своевременность, систематичность и качество комплектования основного и специализированного фонда Центра в соответствии с законодательством об образовании, за создание необходимых материально-технических и кадровых условий в соответствии с уставом Школы.
- 5.3.Школа обеспечивает Центр необходимыми помещениями и материально-техническим оснащением в соответствии с действующими нормами и требованиями, а также условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей Центра.
- 5.4.Библиотекарь назначается и освобождается от должности приказом директора Школы.

5.5. Библиотекарь является членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического совета Школы.

5.6. Библиотекарь несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Центр задач и функций.

5.7. Порядок комплектования штата Центра регламентируется Уставом Школы.

5.8. В целях обеспечения дифференцированной работы Центра и в связи с необходимостью в штатное расписание могут вводиться должности медиаспециалиста, системного администратора (программиста).

5.9. Трудовые отношения работников Центра и Школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5.10. Документация Центра:

5.10.1. Настоящее Положение;

5.10.2. Перечень основных и дополнительных (платных) услуг и условия их предоставления;

5.10.3. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги;

5.10.4. Режим работы Центра;

5.10.5. План работы Центра;

5.10.6. План развития Центра;

5.10.7. должностные инструкции сотрудников Центра;

5.10.8. инструкции по охране труда и пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, работе с персональными данными пользователей;

5.10.9. технологическая документация, в том числе, о порядке исключения документов из библиотечного фонда Центра.

5.10.10. Отчетная документация о работе Центра.

6. Права и обязанности работников Центра

6.1. Работники Центра имеют право:

- 6.1.1. самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением о Центре и особенностями образовательных программ Школы;
- 6.1.2. вносить предложения по источникам комплектования основного и специализированного фондов;
- 6.1.3. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с Порядком исключения документов, и действующим законодательством;
- 6.1.4. участвовать в управлении Школой в соответствии с ее Уставом;
- 6.1.5. давать предложения по совершенствованию оплаты труда, в том числе, надбавок, доплат и премирования сотрудников Центра;
- 6.1.6. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6.1.7. входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- 6.1.8. участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела;
- 6.1.9. иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работники Центра обязаны:

- 6.1.10. соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- 6.1.11. обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами Школы, должностными инструкциями;
- 6.1.12. производить обеспечение пользователей информационными ресурсами библиотеки в строгом соответствии с возрастной категорией обучающихся и педагогических работников с учетом знака информационной продукции;
- 6.1.13. производить расстановку библиотечного фонда в соответствии с выделенными возрастными категориями;

- 6.1.14. в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» выявлять и исключать из открытого доступа обучающихся информацию (на любом носителе) содержащуюся в библиотечном фонде, соответствующую знаку информационной продукции 18+, а также информацию (на любом носителе) которая может причинить вред здоровью и развитию детей;
- 6.1.15. при пополнении книжного фонда, фонда периодических изданий, фонда аудио- и видеокассет, CD-дисков без маркировки, промаркировать поступления по возрастным категориям в соответствии с ч. 3 ст. 6 Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». Маркировке не подлежит справочная, научно-познавательная, научно - популярная и историческая литература. А также художественная классическая литература, как русская, так и зарубежная, используемая в рамках школьной общеобразовательной программы, в том числе, рекомендованная учащимся для дополнительного чтения;
- 6.1.16. регулярно актуализировать (не реже 1 раза в месяц) Федеральный список экстремистских материалов;
- 6.1.17. осуществлять регулярную сверку (не реже одного раза в квартал) библиотечных фондов с Федеральным списком экстремистских материалов.
- 6.1.18. сообщать в службу информатизации Школы о выявлении возможности доступа к запрещенным сайтам и (или) электронным документам, включенным в Федеральный список экстремистской литературы для их последующего блокирования
- 6.1.19. осуществлять свою деятельность в соответствии с Политикой Школы в отношении обработки персональных данных, не использовать и не распространять сведения о пользователях и их читательских запросах;
- 6.1.20. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами Центра;
- 6.1.21. информировать пользователей о видах предоставляемых Центром услуг;
- 6.1.22. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- 6.1.23. формировать фонды в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации программ общего образования, образовательными программами Школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- 6.1.24. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 6.1.25. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение, хранение и защиту от несанкционированного доступа;
- 6.1.26. повышать профессиональную квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей Центра

7.1. Права пользователей Центра:

7.1.1. Право доступа в Центр имеют все пользователи Школы. Порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся обучающимися и работниками школы, определяется Правилами пользования Центром.

7.2. пользователи имеют право получать:

- 7.2.1. полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах в соответствии с возрастной категорией с учетом знака информационной продукции.
- 7.2.2. во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации в соответствии с возрастной категорией с учетом знака информационной продукции;
- 7.2.3. информацию о наличии в Центре конкретного документа;
- 7.2.4. сведения о составе информационных ресурсов Центра через систему каталогов и другие формы информирования;
- 7.2.5. консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 7.2.6. документы из фондов Центра во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования Центром.

7.3. Ответственность пользователей Центра:

- 7.3.1. пользователи обязаны соблюдать Правила пользования Центром;
- 7.3.2. пользователи обязаны поддерживать в Центре чистоту и порядок, следовать этике делового общения;

7.3.3. материальный ущерб, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет (малолетним), отвечают его родители (законные представители), если не докажут, что вред возник не по их вине. Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях, однако в случае, когда у несовершеннолетнего нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, то вред возмещается его родителями (законными представителями), если они не докажут, что вред возник не по их вине.

8. Состав библиотечного фонда Центра

8.1. Библиотечный фонд Центра - упорядоченное собрание документов, формируемое в соответствии с целями и задачами Центра и предназначенное для хранения и общественного использования в рамках библиотечного обслуживания.

8.2. Фонд Центра состоит из основного фонда и специализированного (учебного) фонда.

8.3. Основной фонд включает основную массу документов по профилю Центра и предназначается для использования и хранения:

- 8.3.1. художественной литературы (отечественной и зарубежной, классической и современной);
- 8.3.2. отраслевой литературы (научные, научно-популярные, учебно-методические и т.п. издания по всем учебным предметам, дисциплинам, курсам, модулям и образовательно-воспитательным направлениям, реализуемым в рамках образовательных программ Школы);
- 8.3.3. справочно-библиографические издания (справочники, словари, энциклопедии);
- 8.3.4. периодические издания;
- 8.3.5. литературу по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся.

8.4. Специализированный библиотечный фонд включает:

- 8.4.1. учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (в том числе электронные);
- 8.4.2. учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

8.5. В библиотеке запрещено хранение, распространение и использование литературы экстремистской направленности.

9. Комплектование библиотечного фонда

9.1. Комплектование библиотечного фонда - деятельность, направленная на создание, развитие библиотечного фонда посредством выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам Центра.

9.2. Основные способы организации пополнения библиотечных фондов:

- 9.2.1. приобретение документов: получение документов во владение или в пользование с получением прав доступа;
- 9.2.2. покупка документов: приобретение документов за плату в торговых организациях, у распространителей или у частных лиц;
- 9.2.3. госзакупка документов: приобретение документов или прав доступа к ним в соответствии с законодательно установленными процедурами закупок товаров и услуг (котировка, электронный аукцион, конкурс и т. д.);
- 9.2.4. подписка на сериальные издания: соглашение о регулярной доставке сериального издания в течение определенного периода времени с выплатой заранее установленной суммы;
- 9.2.5. получение документов в безвозмездное пользование (дарение, пожертвование);
- 9.2.6. приобретение прав доступа: обеспечение Центром для своих пользователей постоянного или временного доступа к электронным ресурсам на основе лицензионного соглашения или договора о сотрудничестве;
- 9.2.7. организация точек доступа к открытым интернет-ресурсам: предоставление доступа к открытым интернет-ресурсам, соответствующим профилю комплектования библиотечного фонда и образовательным потребностям пользователей;

9.3. Прием документов, поступающих в библиотеку от юридического, физического лица в виде дара (пожертвования) с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда, оформляется договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

9.4. Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным оформляется актом о приеме документов взамен утерянных. В акте указывается фамилия, инициалы читателя, сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, краткое библиографическое описание издания, цена), сведения о принятых изданиях (краткое библиографическое описание издания, цена), подписи читателя и принимающей стороны.

10. Порядок исключения документов из фонда Центра

- 10.1. Конкретные сроки использования документов библиотечного фонда закрепляются локальными актами Школы.
- 10.2. Рекомендуемые сроки использования документов учебного фонда - не менее 5 лет; документов основного фонда - не менее 20 лет.
- 10.3. Основанием для исключения документов служат анализ состава библиотечного фонда и результаты его проверки.
- 10.4. 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 с возможностью последующей безвозмездной передачи в другие библиотеки либо реализации или утилизации.
- 10.5. Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность, включение в Федеральный список экстремистских материалов.
- 10.6. Исключение документов из библиотечного фонда производится в два этапа: изъятие документов из библиотечного фонда и перераспределение, реализация или утилизация изъятых документов.
- 10.7. Документы, изъятые из библиотечного фонда по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, направляются в пункты вторичного сырья. При отсутствии пунктов вторичного сырья или в случаях, когда сдача документов на переработку экономически нецелесообразна, Центр уничтожает документы самостоятельно с оформлением специального акта.
- 10.8. Факты выбытия исключенных документов оформляются актами или иными видами первичных учетных документов, которые прилагаются к соответствующим актам о списании документов из библиотечного фонда.
- 10.9. Акт о списании документов из библиотечного фонда с прилагаемыми первичными учетными документами о направлении выбытия исключенных документов являются основанием для внесения изменений в бухгалтерский учет библиотечного фонда.
- 10.10. Периодичность списания документов Центра составляет не более двух лет.

11. Учет и обработка документов библиотечного фонда

- 11.1. Учет - регистрация документов, фиксирование сведений об их выдаче, наличии, движении, выбытии на основании Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда.
- 11.2. Все поступающие в библиотечный фонд документы подлежат обязательному учету, библиографической и технической обработке.
- 11.3. Учету подлежат все документы независимо от их вида и носителя.

12. Проверка библиотечного фонда

- 12.1. Проверка библиотечного фонда служит целям выявления фактического наличия зарегистрированных в учетных регистрах документов, установления их соответствия учетным документам и адекватности информационно-поисковому аппарату Центра.
- 12.2. Объектами проверки выступают все виды документов, а также учетная документация и состояние программного обеспечения Центра, использующегося при формировании библиотечного фонда.
- 12.3. Сроки проверок устанавливаются в зависимости от объема библиотечного фонда, применяемых методов проверок, технологии традиционной или автоматизированной, форм учета, организации и условий труда, а также режима работы Центра на период проверок, количества участников проверок.
- 12.4. Плановая проверка осуществляется с периодичностью 1 раз в 5 лет.
- 12.5. Внеплановые проверки проводятся в случаях:
 - 12.5.1. выявления фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
 - 12.5.2. в случае стихийного бедствия, пожара или иных чрезвычайных ситуаций;
 - 12.5.3. при реорганизации или ликвидации Школы;
 - 12.5.4. в случае смены заведующего Центром.
- 12.6. Для проведения плановых проверок составляется план проверок (график) на текущий год и на перспективу с указанием проверяемого объема фонда и его частей.
- 12.7. Проверку фонда сетевых локальных документов осуществляют путем автоматического сопоставления библиографических записей с полнотекстовыми файлами.

13. Порядок пользования Центром

- 13.1. Запись обучающихся в Центр производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту.
- 13.2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно.
- 13.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- 13.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 13.5. Пользователь расписывается в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: ученики начальной школы);

13.6. Порядок пользования абонементом:

- 13.6.1. единовременно на руки читатель может получить не более 5 документов;
- 13.6.2. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- 13.6.3. максимальные сроки пользования документами:
 - 13.6.3.1. учебники, учебные пособия, электронные приложения к учебникам — учебный год;
 - 13.6.3.2. научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;
 - 13.6.3.3. периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;
 - 13.6.3.4. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

13.7. Порядок пользования читальным залом:

- 13.7.1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, оформляются в читательском формуляре так же, как и на абонементе, но на дом не выдаются;
- 13.7.2. только для работы в читальном зале выдаются - энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре печатные документы, электронные ресурсы, кроме электронных приложений к учебникам;

13.8. Порядок работы с компьютерами, расположенными в Центре:

- 13.8.1. работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии работника библиотеки;
- 13.8.2. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- 13.8.3. работа с компьютером производится согласно санитарно-гигиеническим требованиям.
- 13.8.4. в читальном зале Центра пользователям не разрешается работать на собственных компьютерах.

13.9. Пользователям, работающим на автоматизированных рабочих местах в читальных залах и каталоге Центра, запрещено:

- 13.9.1. устанавливать на компьютеры любое программное обеспечение;
- 13.9.2. играть в компьютерные игры;
- 13.9.3. использовать время работы на компьютере для общения в чатах, на форумах интернет-сети;
- 13.9.4. использовать компьютеры и другие технические средства для целей, не относящихся к процессу библиотечного обслуживания.

13.10. Пользователям разрешается:

- 13.10.1. вносить в читальный зал оптические диски, дискеты, USB-накопители, содержание которых имеет непосредственное отношение к образовательному процессу.

13.11. Пользователи обязаны сообщать дежурному библиотекарю о сбоях в работе компьютера, не пытаться устранять их самостоятельно.

14. Заключительные положения

14.1. В настоящее Положение вносятся изменения и дополнения в порядке, установленном уставом Школы.

14.2. Положение вступает в силу