

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
городского округа Перевозский Нижегородской области
"Средняя школа № 2 г. Перевоза"

ПРИКАЗ

от 29.09.2023 г.

№ 134/2 - ПД

г. Перевоз

Об утверждении локальных нормативных актов

В соответствии с частью 1 статьи 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с целью приведения локальных нормативных актов в соответствии с действующим законодательством, на основании решения педагогического совета от 28.09.2023 г. протокол № 1

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые локальные нормативные акт в новой редакции:
 - 1.1. Положение об информационно - библиотечном центре муниципального автономного общеобразовательного учреждения городского округа Перевозский Нижегородской области "Средняя школа № 2 г. Перевоза" – Приложение 1.
 - 1.2. Положение о библиотечном фонде - Приложение 2.
 - 1.3. Правила пользования информационно - библиотечным центром школы - Приложение 3.
 - 1.4. Положение о школьном библиотечном фонде учебников, порядке его формирования, учета, использования и обеспечения сохранности – Приложение 4.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

И.В. Круглова

Положение об информационно - библиотечном центре муниципального автономного общеобразовательного учреждения городского округа Перевозский Нижегородской области "Средняя школа № 2 г. Перевоза" (далее – ШИБЦ)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность ШИБЦ муниципального автономного общеобразовательного учреждения городского округа Перевозский Нижегородской области "Средняя школа № 2 г. Перевоза" (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано на основе:

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
» с изменениями от 4 августа 2023 года;

Федеральным законом от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» с изменениями от 14 апреля 2023,

приказа 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»,

приказа Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»,

Указом Президента Российской Федерации от 9 мая 2017 г. № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 г. № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2021 г. № 608-р «Об утверждении Стратегии развития библиотечного дела в Российской Федерации на период до 2030 г.»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 июня 2016 г. № 715 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 декабря 2019 г. № 649 «Об утверждении Целевой модели цифровой образовательной среды»;

письма Минобрнауки России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения»,

с учетом Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями от 28 декабря 2022 года.

1.3. ШИБЦ является структурным подразделением Учреждения, участвующим в образовательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, в том числе печатными, мультимедийными, цифровыми.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением о ШИБЦ, утвержденного руководителем Учреждения.

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

2. Основные цели и задачи

3.

Цель ШИБЦ – обеспечение современных условий обучения и воспитания как ключевого инструмента новой инфраструктуры образовательной организации в условиях цифровой трансформации образования

Основными задачами ШИБЦ являются:

2.1. Информационно - библиотечное сопровождение реализации основных образовательных программ;

2.2. Обеспечение участникам образовательных отношений доступа к информации посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски) и иных носителях;

2.3. Привлечение учащихся к систематическому чтению учебной, художественной, научно-популярной литературы, формирование и развитие у обучающихся читательской грамотности и культуры; организация информационно-библиотечной работы в целях духовно-нравственного, гражданского и трудового воспитания обучающихся;

2.4. Организация чтения в целях успешного изучения учащимися учебных предметов, лучшего усвоения общеобразовательных программ;

2.5. Содействие развитию познавательных интересов и способностей учащихся;

2.6. Содействие педагогическим работникам в подборе научно-методической литературы, информирование о новых поступлениях в библиотечный фонд;

2.7. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

3.1. ШИБЦ формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения:

— комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации;

— пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других организаций, формирование основных и дополнительных ресурсов, как единого справочно-информационного фонда;

— при формировании и проверке библиотечного фонда принимает меры, направленные на недопущение поступления в библиотечные фонды печатной литературы и иных материалов, носящих экстремистский характер, а также литературы, носящей вред здоровью, нравственному и духовному развитию несовершеннолетних, пропагандирующих насилие, жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение;

— осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

— 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;

— организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации Федеральные государственные образовательные стандарты (далее – ФГОС) ;

— организация доступа к информации и поддержка учебной деятельности посредством использования телекоммуникационных технологий;

— обучение технологиям информационного самообслуживания;

— организация процесса информационно-библиотечного обслуживания посредством элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией);

— организация и проведение мероприятий профориентационной направленности (встречи, лекции, проекты, выставки и др.);

— содействует педагогическим работникам в организации образовательной деятельности и досуга учащихся;

— создание комфортных условий участникам образовательных отношений для досуговой деятельности, отдыха, свободного выхода в интернет через Wi - Fi. Организация общественного пространства для развития, общения и отдыха.

3.3. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических

работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием учащихся;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
- создание информационной и библиотечно-библиографической продукции в целях удовлетворения информационных потребностей ОО;
- разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т.п.), библиографических обзоров;
- оказание поддержки (консультативной, практической, индивидуальной, групповой, массовой) пользователям ШИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;
- разработка текущих и перспективных планов работы ШИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания в ОО;
- осуществление взаимодействия с другими организациями, в том числе подведомственными министерству культуры области.
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры учащихся.

3.4. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС.

4. Принципы деятельности ШИБЦ

4.1. Деятельность ШИБЦ общеобразовательной организации основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

4.2. В ШИБЦ запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями от 28 декабря 2022 года).

4.3. Не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

4.4. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона № 114-ФЗ относятся:

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

4.5. В помещении ШИБЦ размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

4.6. Работа с документами, включенными в ФСЭМ, состоит из следующих направлений:

- отслеживание обновлений ФСЭМ;
- выявление изданий, включенных в ФСЭМ;
- сверка библиотечного фонда с ФСЭМ;
- регистрация и заполнение документов;
- в случае выявления экстремистских материалов изъятие их из фонда изданий и

документов, каталожных карточек из читательских каталогов, электронных материалов из открытого доступа.

4.7. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления ШИБЦ определяются Положением об информационно - библиотечном центре общеобразовательной организации и Правилами пользования информационно - библиотечным центром, утвержденными руководителем общеобразовательной организации.

4.8. Общеобразовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания ШИБЦ.

4.9. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и нормами.

5. Управление.

5.1. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет руководитель Учреждения.

5.2. Руководство ШИБЦ осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности ШИБЦ, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом учреждения.

5.3. Библиотекарь, назначается на должность директором школы.

5.4. Методическое сопровождение деятельности ШИБЦ обеспечивает Управление образование, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации городского округа Перевозский Нижегородской области.

5.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю Учреждения на утверждение следующие документы:

— Положение об информационно - библиотечном центре муниципального автономного общеобразовательного учреждения городского округа Перевозский Нижегородской области "Средняя школа № 2 г. Перевоза";

— положение о библиотечном фонде;

— правила пользования информационно-библиотечным центром;

— положение о школьном библиотечном фонде учебников, порядке его формирования, учета, использования и обеспечения сохранности;

— планово-отчетную документацию.

6. Организация деятельности ШИБЦ

6.1. Структура ШИБЦ включает в себя следующие пространственно-обособленные зоны, которые обеспечат выполнение основных задач и функций:

зону для получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонемента);

зону для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей (зона читального зала и медиатека);

зону для коллективной работы, проектной и исследовательской деятельности с гибкой организацией пространства;

презентационную зону для организации выставок и экспозиций;

рекреационную зону для разнообразного досуга и проведения мероприятий, организации открытой библиотеки;

зону хранения фондов.

6.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом работы ШИБЦ.

6.3. Обеспечение ШИБЦ библиотечно-информационными ресурсами в рамках перехода на новые ФГОС осуществляется в пределах средств, выделенных согласно Плану финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

6.4. Учреждение создает условия для сохранности имущества ШИБЦ.

6.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда ШИБЦ, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с Уставом учреждения.

6.6. Режим работы ШИБЦ определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

6.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми ШИБЦ взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций района.

7. Показатели и критерии качества предоставления услуг

7.1. Показатели качества предоставляемых услуг

Развитие библиотечного и библиографического и информационного обслуживания пользователей ШИБЦ:

- число библиотечных единиц и документов, выданных обучающимся;
- число библиотечных единиц и документов, выданных педагогическим работникам;
- доля библиотечных единиц и документов, выданных обучающимся, от общего объема фонда;
- доля библиотечных единиц и документов, выданных педагогическим работникам, от общего объема фонда;
- доля удовлетворенных запросов обучающихся от общего числа их запросов;
- доля удовлетворенных запросов педагогических работников от общего числа их запросов;
- отношение количества книговыдач на одного обучающегося;
- отношение количества книговыдач на одного педагогического работника;
- отношение количества посещений на 1 обучающегося.

Повышение эффективности формирования и учета фондов ШИБЦ:

- объем поступлений учебных пособий;
- объем поступлений программных произведений;
- объем поступлений патриотической литературы;
- объем поступлений документов в ШИБЦ;
- отношение объема фонда к числу обучающихся ОО.

Развитие культурно- просветительской деятельности:

- число публичных лекций, мастер-классов, презентаций, выставок, библиотечных уроков;
- число фестивалей, конкурсов олимпиад;
- число конференций, семинаров круглых столов, мастер-классов;
- доля обучающихся ОО, привлеченных к культурно-просветительским мероприятиям.
-

8. Права и обязанности

8.1. Работник ШИБЦ имеет право:

8.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной и воспитательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе учреждения и настоящего Положения;

8.1.2. Изымать объекты из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов.

8.2. Работник ШИБЦ обязан:

8.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ШИБЦ;

8.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых услуг;

8.2.3. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, основными образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

8.2.4. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

8.3. Пользователи ШИБЦ имеют право:

8.3.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ШИБЦ услугах;

8.3.2. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

8.3.3. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, сведения о составе информационных ресурсов ШИБЦ через систему каталогов и другие формы информирования;

8.3.4. Продлевать срок пользования документами;

8.3.5. Получать консультационную помощь по использованию цифровых ресурсов;

8.3.6. Участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ;

8.3.7. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю учреждения;

8.4. Пользователи ШИБЦ обязаны:

8.4.1. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию и инвентарю;

8.4.2. Поддерживать порядок расстановки объектов в открытом доступе ШИБЦ;

8.4.3. Убедиться при получении объектов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ШИБЦ;

8.4.4. Возвращать объекты в ШИБЦ в установленные сроки.

9. Порядок пользования ШИБЦ

9.1. Запись обучающихся учреждения в ШИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников учреждения, родителей обучающихся – по паспорту;

9.2. Перерегистрация пользователей производится ежегодно;

9.3. Документом, подтверждающим право пользования ШИБЦ, является читательский формуляр. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов их фонда ШИБЦ.

Сведения о выдаче учебников заносятся в Реестр выдачи учебников по классам. Учебники выдаются библиотекарем:

1-11 класс- учащимся, родителям (законным представителям) лично в руки.

Факт передачи учебников фиксируется подписью учащегося, родителя (законного представителя).

9.4. Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями- учебный год;

Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

9.5. Научно-популярная, познавательная, художественная литература – месяц; периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.

9.6. Пользователи могут продлить срок пользования объектами библиотечного фонда, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

9.7. Энциклопедии, справочники, редкие и имеющие в единственном экземпляре объекты выдаются только для работы в библиотеке.

10. Учет библиотечного фонда

10.1. На принятых первичных учетных документах производится запись, подтверждающая, что поступившие объекты приняты в библиотечный фонд.

На основании первичных документов библиотекарем вносится запись в инвентарную книгу и изданию присваивается инвентарный номер.

10.2. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются

в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.

10.3. Учет библиотечного фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся библиотекарем, стоимостной учет ведется бухгалтерией учреждения. Сверку данных ШИБЦ и бухгалтерии производится ежегодно.

10.4. Учет библиотечного фонда осуществляется в Книге суммарного учета. Книга ведется в 3-х частях:

1 часть Поступление в фонд.

После поступления объектов библиотечного фонда записывается общее количество и их стоимость с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с № 1 и идет по порядку поступлений.

2 часть Выбытие из фонда.

Записываются номера актов на списание объектов библиотечного фонда с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму. Нумерация записи о выбывших изданиях из года в год продолжается.

3 часть Итоги движения библиотечного фонда.

Записываются итоги движения объектов библиотечного фонда: общее количество поступивших за текущий год, на сумму. Общее количество выбывших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество учебников, состоящих на 1 января последующего года, на сумму.

Книга хранится в ШИБЦ постоянно.

10.5. Объекты выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются.

Выбытие объектов из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда по форме 0504144 (далее – акт о списании), утвержденной приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

К акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее – список), который включает следующие сведения: регистрационный номер и шифр хранения документа, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в регистре индивидуального учета документов, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов.

После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании, первый экземпляр акта о списании со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в библиотеке.

10.6. Проверка наличия объектов библиотечного фонда.

Проверка наличия объектов библиотечного фонда (далее – проверка фонда) производится в обязательном порядке:

при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи объектов;

в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

инвентаризации, по срокам предусмотренных Учетной политикой учреждения.

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

10.7. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства.

9.8. В ШИБЦ ведутся и хранятся регистры индивидуального и суммарного учета объектов библиотечного фонда:

- реестр выдачи учебников;
- инвентарные книги;
- книга суммарного учета;
- журнал учета электронных носителей;
- журнал учета периодических изданий;
- акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда;
- учетные документы, подтверждающие поступление в библиотечный фонд;
- акты о результатах проведения проверки наличия библиотечного фонда.

10.9. При пополнении основного библиотечного фонда необходимо соблюдать

требования Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». Документы, включенные в перечень экстремистских материалов, приобретать запрещено, при выявлении их в фонде – изымать из доступа.

11. Проверка документов библиотечного фонда

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

11.2. 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.

11.3. По итогам проверки 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 указывается номер и дата акта предыдущей проверки.

11.4. Во время проверки документов библиотечного фонда работники отслеживают наличие экстремистских материалов, которые входят в федеральный список, опубликованный Минюстом России на своем сайте.

Если библиотекарь найдет экстремистский материал, то должен ограничить к нему доступ со стороны пользователей.

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

Принято на заседании педагогического совета (протокол № 1 от 28.09.2023 г.)

