

Принято на педагогическом совете
Протокол № 4
от « 01 » апреля 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ Любохонской СОШ

Любохонская

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

Кононов К.В.

Приказ № 3-83

01 апреля 2019 г.

Положение о библиотеке муниципального автономного общеобразовательного учреждения Любохонской средней общеобразовательной школе им. А.А. Головачева Дятьковского района Брянской области

1. Общие положения.

1.1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки МАОУ Любохонской СОШ.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», приказом Минфина России от 30.03.2015г. № 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», приказом Минкультуры России от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», письмом Минобразования России от 23.03.2004г. № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения».

1.3. Библиотека является структурным подразделением образовательной организации, участвующим в учебно-воспитательном процессе 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

¹ Порядок утверждения локального нормативного акта (должностным лицом или распорядительным актом) выбирается организацией самостоятельно в соответствии с принятой инструкцией по делопроизводству.

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. Основными целями и задачами библиотеки образовательной организации являются:

- обеспечение участников образовательного процесса доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- привлечение обучающихся к систематическому чтению учебной, художественной, научно-популярной литературы;
- организация чтения в целях успешного изучения обучающимися учебных предметов, лучшего усвоения общеобразовательных программ;
- содействие развитию познавательных интересов и способностей обучающихся;
- обучение основам библиотечно-библиографической грамотности;
- 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.

2.2. Библиотека выполняет следующие функции:

2.2.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других организаций;
- 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.

2.2.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю образовательной организации;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.).

2.2.3. 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 (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр).

2.2.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием обучающихся;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- 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.

2.2.5. 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. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (*педагог-библиотекарь, библиотекарь*), который назначается руководителем образовательной организации.

3.3. Заведующий библиотекой (*педагог-библиотекарь, библиотекарь*) несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.

3.4. Заведующий библиотекой (*педагог-библиотекарь, библиотекарь*) разрабатывает и представляет руководителю образовательной организации на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ;
- положение о платных услугах библиотеки;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

3.5. Структуру библиотеки составляют:

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

3.6. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с программами и планами работы библиотеки образовательной организации на основе библиотечно-информационных ресурсов.

3.7. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом образовательной организации.

3.8. Библиотека обеспечивается:

- комплектованием библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями санитарных правил и нормативов, обеспечивающими сохранность книг;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами.

3.9. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель образовательной организации в соответствии с уставом образовательной организации.

3.10. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (*педагогом-библиотекарем, библиотекарем*) в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательной организации. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц – методического дня.

4. Права и обязанности библиотеки.

4.1. Работник библиотеки имеет право:

- 4.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательной организации и Положении о библиотеке общеобразовательной организации;
 - 4.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний информационной культуры;
 - 4.1.3. Изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»;
 - 4.1.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательной организации, и по согласованию с управляющим Советом, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
 - 4.1.5. Иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательной организации или иными локальными нормативными актами;
 - 4.1.6. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
 - 4.1.7. Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
- 4.2. Работник библиотеки обязан:
- 4.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
 - 4.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

- 4.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- 4.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 4.2.5. В соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. и, в целях исключения возможности распространения экстремистских материалов, 1 раз в полугодие проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с алфавитным и электронным каталогами школьной библиотеки, о результатах проверки докладывать заместителю директора по учебно-воспитательной работе, результаты проверки фиксировать в Журнале сверки с Федеральным списком экстремистских материалов, утвержденным Министерством юстиции Российской Федерации.
- В случае обнаружения в библиотечном фонде документов, опубликованных в Федеральном списке экстремистских материалов, ограничить его в использовании, списать и утилизировать в установленном порядке;
- 4.2.6. В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации;
- 4.2.7. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 4.2.8. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 4.2.9. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательной организации;
- 4.2.10. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательной организации не реже 1 раза в год;
- 4.2.11. Повышать квалификацию.

5. Права и обязанности пользователей библиотеки.

- 5.1. Пользователи библиотек имеют право:
- 5.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 5.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 5.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 5.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- 5.1.5. Продлевать срок пользования документами;

- 5.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 5.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронного и иного оборудования при условии компьютеризации;
- 5.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 5.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательной организации.
- 5.2. Пользователи библиотеки обязаны:
 - 5.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;
 - 5.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
 - 5.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках;
 - 5.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
 - 5.2.5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;
 - 5.2.6. Образовательная организация за свой счет восстанавливает утерю учебников;
 - 5.2.7. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.
- 5.3. Порядок пользования библиотекой:
 - 5.3.1. Запись обучающихся общеобразовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся - по паспорту;
 - 5.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
 - 5.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
 - 5.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 5.4. Порядок пользования абонементом:
 - 5.4.1. Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;
 - 5.4.2. Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;
 - 5.4.3. Периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;
 - 5.4.4. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
 - 5.4.5. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.

6. Учет поступления и выбытия документов библиотечного фонда.

6.1. Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в книге суммарного учета библиотечного фонда (*листы суммарного учета библиотечного фонда, журнал*).

6.2. Суммарный учет поступления электронных сетевых локальных документов ведется в электронном реестре.

6.3. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету.

6.4. Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа регистрационного номера, иного знака в качестве регистрационного номера (системного номера компьютерной программы, штрих-кода и других). Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Регистрационные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам.

6.5. Регистрационные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в регистре индивидуального учета документов, принятом в библиотеке.

6.6. В регистр вписываются данные о каждом документе: дата записи в регистре, регистрационный номер, краткое библиографическое описание документа (автор, заглавие, том, часть, выпуск, место и год издания), цена документа.

6.7. Индивидуальный учет периодических изданий ведется в регистрационной картотеке периодических изданий, предназначенной для учета каждого названия и каждого экземпляра (*в автоматизированной базе данных*).

6.8. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом могут быть использованы штемпели, книжные знаки, индивидуальные штриховые коды, другие виды маркировки.

6.9. На документах, являющихся приложением к основному носителю и его неотъемлемой частью, проставляются те же реквизиты, что и на основном документе.

6.10. На принятых первичных учетных документах производится запись, подтверждающая, что поступившие документы приняты в библиотечный фонд как в объект особо ценного движимого имущества или как в объект иного движимого имущества.

6.11. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.

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

6.13. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда по форме 0504144 (далее – акт о списании), утвержденной приказом Минфина России от

30.03.2015 № 52н.

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

6.15. Для печатных документов временного хранения допускается замена списка книжными формулярами.

6.16. Для документов, обработанных групповым (упрощенным) способом, вместо списка дается перечень регистрационных номеров, вид исключаемых изданий, их количество.

6.17. К акту о списании по причине утраты и списку прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, в случае кражи или хищения – протокол, акт, заключение уполномоченных органов, при возмещении ущерба – финансовый документ о возмещении ущерба).

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

7. Проверка наличия документов библиотечного фонда.

7.1. Проверка наличия документов библиотечного фонда (далее – проверка фонда) производится в обязательном порядке:

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

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

8. Делопроизводство.

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

8.2. В библиотеке ведутся и хранятся:

- регистры индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда;
- регистрационные книги;
- инвентарные книги;
- книги суммарного учета;
- учетный каталог;
- топографические описи и каталоги;

- журнал выдачи электронных носителей;
- журнал регистрации пользователей компьютерного зала;
- Федеральный список экстремистских материалов, утвержденным Министерством юстиции Российской Федерации;
- акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда;
- учетные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд (накладные, акты о приеме, акты сдачи-приемки);
- акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда;
- акты о сверки фонда с Федеральным списком экстремистских материалов, утвержденным Министерством юстиции Российской Федерации.