

Утверждаю
Директор МОУ СОШ № 1
Д.М.Куликов
Приказ № 29 от «07» марта 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки МОУ СОШ № 1 (далее - Школы).
- 1.2. Данное положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 8 декабря 2020г., Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. в редакции от 1 мая 2019г., Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности от 25.07.2002 г. (с изменениями на 8 декабря 2020г.), а также Устава общеобразовательной организации и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций.
- 1.3. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.4. Деятельность библиотеки Школы (далее - библиотека) отражается в уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.
- 1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.
- 1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.

1.7. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.8. В библиотеке 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».

1.9. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности

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

II. Основные задачи

Основными задачами школьной библиотеки являются:

1. Обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся (законным представителям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий) и иных носителях;
2. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, формирование комфортной библиотечной среды;
3. Воспитание у обучающихся информационной культуры, любви к книге, культуры чтения, умения пользоваться библиотекой. Привитие школьникам потребности в систематическом чтении литературы для развития творческого мышления, способностей и познавательных интересов, успешного усвоения учебных программ. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

III. Основные функции

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

- осуществляет приём, постановку на инвентарный учёт, обработку, систематизацию, организацию и сохранность документов;

- осуществляет плановые проверки фонда учебной литературы в соответствии с Федеральным перечнем учебной литературы.

2. Создает информационную продукцию:

-организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотека комплектования учебной литературы;

- разрабатывает рекомендательные списки чтения, обзоры новых поступлений и т. п.

3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- предоставляет доступ к библиотечно-информационным ресурсам 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 учащихся;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;

- содействует педагогическим работникам в организации образовательного процесса.

4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

-выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием учащихся;

-осуществляет текущее информирование педагогических работников (дни информации, обзоры новых поступлений).

5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) учащихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

-консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

IV. Организация работы

1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.

2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

3. Руководство школьной библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися и их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными

обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

4. Библиотекарь является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательной организации.

5. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- Планово-отчетную документацию.

Трудовые отношения библиотекаря регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

V. Права, обязанности и ответственность

Работники школьной библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о школьной библиотеке;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с Управляющим советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки, по компенсационным мероприятиям;
- иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

Работники библиотек обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- повышать квалификацию.

VI. Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), 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 в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

Порядок пользования школьной библиотекой:

- запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Порядок пользования читальным залом:

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале

VII. Учет поступления и выбытия документов библиотечного фонда

1. Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в книге инвентарного учета библиотечного фонда.
2. Суммарный учет поступления документов ведется в книге суммарного учёта.
3. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд и сверенные с Федеральным списком экстремистских материалов, подвергаются первичной обработке и инвентарному учету.
4. Инвентарный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа инвентарного номера. Инвентарный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Инвентарные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам.
5. Инвентарные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в книге инвентарного учета документов.
6. В книгу инвентарного учета вписываются данные о каждом документе: дата записи в регистре, инвентарный номер, краткое библиографическое описание документа (автор, заглавие, том, часть, выпуск, место и год издания), цена документа, общая сумма (при много экземплярности).

7. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются (книжные авторские знаки, коды библиотечно-библиографической классификации).

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

9. 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.

10. 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.5.14. К акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее - список), который включает следующие сведения: инвентарный номер документа, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в книге инвентарного учета документов, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов.

11. К акту о списании по причине утраты и списку прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, в случае утери участником образовательного процесса - акт возмещения ущерба, о замене на аналогичный документ).

12. 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.

Проверка наличия документов библиотечного фонда:

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.

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

VIII. Делопроизводство

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

2. В библиотеке ведутся и хранятся:

- инвентарные книги;
- книги суммарного учета;-
- бланки заказа учебников;
- акты выдачи учебников по классам;
- акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда;
- учетные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд (копии накладных);
- акты о проведении инвентаризации и проверки фонда;
- тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных;

- дневник работы школьной библиотеки;
- читательские формуляры;
- Федеральные законы: Закон «Об Образовании в Российской Федерации»; Закон РФ «О библиотечном деле»; Обновленный «Федеральный список экстремистских материалов