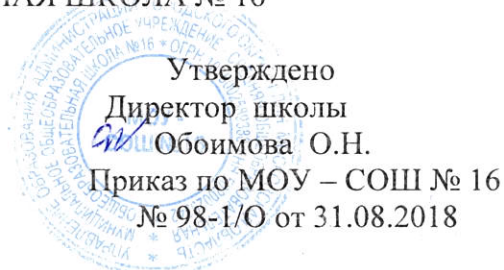


МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 16

Принято
На заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 29.08.2018



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ – СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 16.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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», приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», письмом Минобразования России от 23.03.2004 № 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 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 учащихся к систематическому чтению учебной, художественной, научно-популярной литературы;
- организация чтения в целях успешного изучения учащимися учебных предметов, лучшего усвоения общеобразовательных программ;

- содействие развитию познавательных интересов и способностей учащихся;
- 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 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;
- 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 и досуга учащихся (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 учащихся;
- 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 учащихся; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

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

- 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 учащихся.

3. Организация деятельности библиотеки

3.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель образовательной организации.

3.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается руководителем образовательной организации.

3.3. Заведующий библиотекой несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.

3.4. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю образовательной организации на утверждение следующие документы:

- правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

3.5. Структуру библиотеки составляют:

- абонемент;
- читальный зал;
- отдел учебников;
- отдел информационно-библиографической работы;
- фонд

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;

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. Плановую работу по комплектованию учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки проводит заведующий библиотекой.

3.10. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательной организации.

4. Права и обязанности библиотеки.

4.1. Работник библиотеки имеет право:

- самостоятельно выбирать формы обслуживания пользователей
- проводить в установленном порядке уроки и кружки библиотечной культуры
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией
- определять по согласованию с правилами библиотеки и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного фонду
- участвовать в управлении общеобразовательным процессом согласно Уставу школы
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором с руководством школы
- быть представленным к различным формам поощрения, наградам, предусмотренным для работников образования и культуры.

4.2. Работник библиотеки обязан:

- обеспечить пользователей библиотеки возможностью работы с фондами
- обеспечить научную организацию работы фондов и каталогов
- информировать пользователей о видах услуг библиотеки
- формировать фонды в соответствии с перечнем федеральных, образовательных программ и учебников и запросами читателей.
- совершенствовать библиотечное обслуживание
- обеспечивать сохранность фонда.
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями школы

- отчитываться перед педагогическим коллективом в установленном порядке
- повышать квалификацию.

5. Права и обязанности пользователя.

5.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда.
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки
- получать консультацию помощь в выборе информации
- получать во временное пользование источники информации
- продлевать срок пользования документами
- получать справки о пользовании документами
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой
- пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно Уставу школы
- обращаться с конфликтными ситуациями для их разрешения к руководителю школы.

5.2 Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой
- бережно относиться к произведениям печати
- поддерживать порядок расстановки документов
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки
- заменять документы библиотеки в случае их утраты, либо порчи в размере, установленном правилами библиотеки
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечению срока обучения или работы в школе.

6. Порядок создания, обновления и использования учебного фонда библиотеки школы

6.1. Формирование учебного фонда школьной библиотеки может осуществляться как за счет бюджетных средств, так и за счет спонсорских поступлений.

6.2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки за счет бюджетных средств регламентируется действующим законодательством.

6.3. Спонсорские средства для пополнения учебного фонда библиотеки привлекаются исключительно на добровольной основе.

6.4. Учебной литературой, приобретенной на бюджетные средства или спонсорские средства имеют право пользоваться все без исключения.

6.5. Учебники выдаются заведующей библиотекой классным руководителям, которые распределяют их между учащимися.

6.6. Если учебник утерян или испорчен учеником, его родители возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

7. Границы компетенции участников образовательного процесса

7.1. Директор школы:

- координирует деятельность педагогического, родительского, ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе;
- обеспечивает условия для хранения учебного фонда;

7.2. Классные руководители:

- получают в библиотеке учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года;
- доводят до сведения родителей информацию о комплектах учебников, по которым ведется обучение в классе, о наличии данных учебников в библиотечном фонде, о сохранности учебников учащимися, о возмещении ущерба в случае потери или порчи учебника;

7.3. Родители:

- участвуют в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий;

7.5. Зав. библиотекой:

- ведет учет поступившей учебной литературы, обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников;
- ежегодно предоставляет информацию о составе учебного фонда библиотеки;
- оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и выделенных бюджетных средств и направляет его в Управление образования;
- оформляет информационный стенд для учащихся и родителей, содержащий перечень комплектов, заказанных на новый учебный год по каждому классу.

8. Учет поступления и выбытия документов библиотечного фонда

8.1. Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в книге суммарного учета библиотечного фонда.

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

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

8.4. 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.

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

8.6. 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.

- 8.7. Индивидуальный учет периодических изданий ведется в регистрационной картотеке периодических изданий, предназначенной для учета каждого названия и каждого экземпляра.
- 8.8. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом могут быть использованы штемпели, книжные знаки, индивидуальные штриховые коды, другие виды маркировки.
- 8.9. На документах, являющихся приложением к основному носителю и его неотъемлемой частью, проставляются те же реквизиты, что и на основном документе.
- 8.10. 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.
- 8.11. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.
- 8.12. 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.
- 8.13. 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.
- 8.14. 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.
- 8.15. Для печатных документов временного хранения допускается замена списка книжными формулярами.
- 8.16. Для документов, обработанных групповым (упрощенным) способом, вместо списка дается перечень регистрационных номеров, вид исключаемых изданий, их количество.
- 8.17. 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).
- 8.18. 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.

9. Проверка наличия документов библиотечного фонда

9.1. 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.

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

10. Делопроизводство

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

10.2. 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;
- 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.