

Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя школа № 4"

Согласовано

Утверждаю

на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 30.08.2018г.



Директор МОУ «Средняя школа № 4»

Лубинова Н.В.

приказ №169 от 31.08.2018г.

Положение о библиотеке МОУ «Средняя школа № 4»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 4» города Кимры Тверской области

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 Минобрнауки России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения», «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07. 2002г., «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29 12. 2010 г.

1.2. Положение является локальным актом МОУ «Средняя школа № 4» (далее – ОО).

1.3. Библиотека является структурным подразделением ОО, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Деятельность библиотеки МОУ «Средняя школа № 4» (далее - библиотека) организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании ОО.

1.5. Цели библиотеки - формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения государственных образовательных стандартов, содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных

программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, с соблюдением Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности», Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»

1.7. 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", 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.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ относятся:

- а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- б) 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;
- в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

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

1.8. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в Правилах пользования библиотекой

1.10. МОУ «Средняя школа № 4» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. Основные задачи

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); 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.

3. Основные функции библиотеки

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

3.1.1. Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти, согласуясь с нормами Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

3.1.2. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. Создает информационную продукцию:

3.2.1. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации.

3.2.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог.

3.2.3. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.).

3.2.4. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

3.3.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

3.3.2. Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности.

3.3.3. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.

3.3.4. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.

3.3.5. Организует мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления.

3.3.6. Содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

3.4.1. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей.

3.4.2. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий.

3.4.3. Содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации.

3.4.4. Осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом.

3.4.5. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

3.5.1. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку.

3.5.2. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей.

3.5.3. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотека включает следующие отделы: абонемент, читальный зал, отдел учебников.

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами ОО, программами развития и образовательными, проектами и планом работы библиотеки.

4.2. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом ОО.

4.3. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, МОУ «СОШ № 7» обеспечивает библиотеку:

4.4.1. Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН.

4.4.2. Современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами.

4.4.3. Ремонтom и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

4.4.4. Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. МОУ «Средняя школа № 4» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда

библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности», создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор МОУ «Средняя школа № 4» в соответствии с уставом.

4.7. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка ОО. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

4.7.1. Двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы.

4.7.2. Одного раза в четверть — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

4.7.3. Не менее одного раза в месяц — методического дня.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации, библиотеками других образовательных учреждений города.

5. Организация и управление, штаты

5.1.Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор ОО, который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем ОО, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом ОО.

5.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за комплектование и сохранность ее фонда, а так же за создание комфортной информационной среды для читателей.

5.4. Заведующий библиотекой назначается руководителем ОО, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

5.5. Заведующий библиотекой составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на Педагогическом совете и утверждаются директором. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана ОО.

5.6. Порядок комплектования штата библиотеки ОО регламентируется его уставом.

5.7. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.

5.8. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

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

5.10. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должны удовлетворять

требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязаны выполнять настоящее Положение.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- 6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания участников образовательных отношений в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе МОУ «СОШ №7» и настоящем Положении.
- 6.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные, элективные занятия и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.
- 6.1.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов.
- 6.1.4. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.
- 6.1.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором ОО, и по согласованию с родительским комитетом школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки; взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсацию ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, за несовершеннолетних пользователей ответственность несут законные представители.
- 6.1.6. Вносить предложения директору ОО по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).
- 6.1.7. Участвовать в управлении ОО в порядке, определяемом уставом.
- 6.1.8. Иметь дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством ОО или иными локальными нормативными актами.
- 6.1.9. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- 6.1.10. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- 6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.
- 6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.
- 6.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.
- 6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

- 6.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.
- 6.2.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.
- 6.2.7. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ОО.
- 6.2.8. Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности, электробезопасности, производственной санитарии и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.
- 6.2.9. Принимает участие в научно – исследовательской и методической работе библиотеки, в разработке и реализации программ развития библиотеки, планов библиотечного обслуживания населения.
- 6.2.10. Применяет научные методы и передовой опыт работы библиотечной деятельности.
- 6.2.11. Ежегодно проходит бесплатные медицинские осмотры в установленные учреждением сроки.
- 6.2.12. Соблюдает нормы этики в общении с коллегами, следит за своим внешним видом.
- 6.2.13. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем ОО.
- 6.2.14. Повышать свою квалификацию.

7. Учет поступления и выбытия документов библиотечного фонда

- 7.1. Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в книге суммарного учета библиотечного фонда (*листы суммарного учета библиотечного фонда, журнал*).
- 7.2. Суммарный учет поступления электронных сетевых локальных документов ведется в электронном реестре.
- 7.3. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету.
- 7.4. 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.
- 7.5. Регистрационные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в регистре индивидуального учета документов, принятом в библиотеке.
- 7.6. 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.
- 7.7. Индивидуальный учет периодических изданий ведется в регистрационной картотеке периодических изданий, предназначенной для учета каждого названия и каждого экземпляра (*в автоматизированной базе данных*).
- 7.8. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом могут быть использованы штемпели, книжные знаки, индивидуальные штриховые коды, другие виды маркировки.
- 7.9. На документах, являющихся приложением к основному носителю и его неотъемлемой частью, проставляются те же реквизиты, что и на основном документе.

7.10. 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.

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

7.12. 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.

7.13. 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.

7.14. 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.

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

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

7.17. 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).

7.18. 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.

8. Проверка наличия документов библиотечного фонда

8.1. 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.

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

9. Делопроизводство

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

9.2. В библиотеке ведутся и хранятся:

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

- журнал регистрации пользователей компьютерного зала;
- акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда;
- учетные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд (накладные, акты о приеме, акты сдачи-приемки);