

Принято:
на заседании педагогического совета
Протокол № от 19.08.2019 г



Утверждаю:
директор МБОУ СОШ с. Старый Чирчим
приказ № от 19.08.2019 г
Ю.Ф.Кожичкин

**Положение
о школьной библиотеке
МБОУ СОШ с. Старый Чирчим**

Настоящее Положение о школьной библиотеке (далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа села Старый Чирчим (далее – Школа) является локальным нормативным актом Школы, регулирующим взаимоотношения участников образовательных отношений: обучающихся, педагогических и иных работников Школы, родителей (законных представителей) (далее – Пользователей) с библиотекой, порядок организации работы библиотеки и предоставления Пользователям доступа к библиотечно-информационному фонду, их права, обязанности и ответственность. Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ» от 24.07.1998 № 124-ФЗ;
- Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ;
- Федерального Закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ;
- Федерального Закона "О библиотечном деле" от 29.12.1994 № 78-ФЗ;
- приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;
- письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14.01.1998 № 06-51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке образовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой образовательного учреждения»;
- Уставом МБОУ СОШ с. Старый Чирчим.

1. Общие положения

1.1. Библиотека - структурное подразделение МБОУ СОШ с. Старый Чирчим, участвующее в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность библиотеки отражается в Уставе МБОУ СОШ с.

Старый Чирчим. 1.3. Деятельность библиотеки МБОУ СОШ с. Старый

Чирчим основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке школы и правилами пользования библиотекой, утверждёнными директором школы.

1.5. В библиотеке запрещается:

- распространение и издание печатных, аудио–и видеовизуальных материалов, содержащих признаки, предусмотренные ч.1 ст.1 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. №114-ФЗ; не допускается наличие материалов и публикаций, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности или оправдывающей необходимость такой деятельности, обосновывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой либо этнической, социальной, национальной или религиозной группы.

В соответствии со ст.13. Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» к таким материалам относятся:

- официальные материалы экстремистских организаций (в библиотеке имеется список литературы, запрещенной к использованию и распространению на территории РФ, утверждённый федеральным органом исполнительной власти);
- материалы, авторами которых являются лица, осуждённые в соответствии с международными нормативными актами за преступления против мира и человечества;
- иные, в том числе анонимные материалы, содержащие признаки, предусмотренные ч.1 ст.1 Федерального закона.
- информация, предусмотренная ч. 2 ст. 5 Федерального Закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ, побуждающая детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству; способная вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки, изготавливаемые на его основе, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;
- обосновывающая или оправдывающая допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающая осуществлять насильственные

- действия по отношению к людям или животным, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом;
- отрицающая семейные ценности, пропагандирующая нетрадиционные сексуальные отношения и формирующая неуважение к родителям и (или) другим членам семьи.

1.6. МБОУ СОШ с. Старый Чирчим несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки, обеспечение защиты ребёнка от информации, пропаганды и агитации, наносящий вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной, нетерпимости и иных проявлений экстремизма, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, а также от распространения печатной продукции, аудио и видеопроизведений, пропагандирующее насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

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

2. Основные задачи

Основными задачами библиотеки МБОУ СОШ с. Старый Чирчим являются:

- 2.1. Обеспечение Пользователям доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом.
- 2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала,
- 2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации,
- 2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МБОУ СОШ с. Старый Чирчим:

- комплектует универсальный фонд учебными, справочными, научно-популярными документами на различных (бумажном и цифровом) носителях информации, не противоречащими требованиям ст. 5 Федерального Закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ, ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями) от 25.07.2002г. №114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности, способствует развитию навыков самообучения;
- 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 их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей, а также запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
 - создает банк педагогической информации, осуществляет накопление и систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
 - способствует проведению практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- 3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей 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.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МБОУ СОШ с. Старый Чирчим.

4.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несёт ответственность за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом МБОУ СОШ с. Старый Чирчим.

4.3. Заведующий библиотекой назначается директором МБОУ СОШ с. Старый Чирчим, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

4.4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист Отдела Образования Камешкирского района.

4.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору МБОУ СОШ с. Старый Чирчим на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

4.6. Структура библиотеки включает абонемент и хранилище учебников.

4.7. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с учебным и воспитательным планами, программами и планом работы библиотеки МБОУ СОШ с. Старый Чирчим.

Информация о работе школьной библиотеки размещается на сайте МБОУ СОШ с. Старый Чирчим.

4.8. Ответственность за систематичность и качество комплектования учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор МБОУ СОШ с. Старый Чирчим в соответствии с Уставом школы

4.9. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с календарным учебным графиком, правилами внутреннего распорядка и приказами директора МБОУ СОШ с. Старый Чирчим. 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.

5. Учет поступления и выбытия учебников библиотечного фонда

5.1. Сведения о включаемых в библиотечный фонд учебников фиксируются в книге суммарного учета библиотечного фонда.

5.2. Учебники, подготовленные к приему в библиотечный фонд, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету.

5.3. Индивидуальный учет учебников осуществляется путем присвоения каждому экземпляру учебников регистрационного номера. Индивидуальный номер закрепляется за учебником на все время его нахождения в библиотечном фонде. Регистрационные номера исключенных из фонда учебников не присваиваются вновь принятым учебникам.

5.4. Регистрационные номера проставляются непосредственно на учебниках и отражаются в регистре индивидуального учета учебников, принятом в библиотеке.

5.5. В регистр вписываются данные о каждом учебнике (дата записи в регистре, регистрационный номер, краткое библиографическое описание документов (автор, заглавие, том, часть, место и год издания), цена учебника).

5.6. Индивидуальный учет периодических изданий ведется в регистрационной картотеке периодических изданий, предназначенной для каждого названия и каждого экземпляра.

5.7. Учебники, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом могут быть использованы штампы, книжные знаки и другие виды маркировки.

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

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

5.10. Учебники выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств. Выбывающие учебники исключаются из библиотечного фонда и списываются.

5.11. Выбытие учебников из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда по форме 0504144 (далее акт списания), утвержденной приказом Минфина России от 30.03.2015 г № 52Н.

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

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

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

5.15. 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.

6. Проверка наличия документов библиотечного фонда

6.1. 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.

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

7. Делопроизводство

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

7.2. В библиотеке ведутся и хранятся регистры индивидуального и суммарного учета библиотечного фонда:

- инвентарные книги;
- книги суммарного учета;
- учетный каталог;
- акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда;
- учетные документы, подтверждающие поступление объектов в библиотечный фонд (накладные, акты о приеме, акты о сдачи-приемки);
- акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда.