

СОГЛАСОВАНО
Председатель Управляющего
совета МАОУ «СОШ №40»
г.Чебоксары
_____ И.П.Меньшикова
«_____» _____ 2018_ г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора
МАОУ «СОШ №40» г.Чебоксары
_____ Е.С. Ерошина
Приказ № 297 от 20.08.2018

**Положение о библиотеке
муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 40 с углубленным изучением отдельных
предметов» муниципального образования города Чебоксары – столицы
Чувашской Республики**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки МАОУ "СОШ № 40" г. Чебоксары.

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».

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. 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); 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;

— 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. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов РФ и уставом школы.

3.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель образовательной организации.

3.3. Руководство библиотекой осуществляет главный библиотекарь, который назначается руководителем образовательной организации.

3.4. Главный библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.

3.5. Главный библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю образовательной организации на утверждение следующие документы:

— правила пользования библиотекой;

— планово-отчетную документацию;

— технологическую документацию.

3.6. Структуру библиотеки составляют:

— абонемент;

— читальный зал;

— отдел учебников;

— отдел информационно-библиографической работы;

— фонд и специализированный зал работы (медiateка) с мультимедийными и сетевыми документами.

3.7. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в

соответствии с программами и планами работы библиотеки образовательной организации на основе библиотечно-информационных ресурсов.

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. Режим работы библиотеки определяется 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.

4. Учет поступления и выбытия документов библиотечного фонда

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

4.2. Суммарный учет поступления электронных сетевых локальных документов ведется в электронном каталоге.

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

4.4. Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа регистрационного номера. Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Регистрационные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам.

4.5. Регистрационные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в инвентарной книге.

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

4.7. Индивидуальный учет периодических изданий ведется в автоматизированной базе данных, предназначенной для учета каждого названия и каждого экземпляра.

4.8. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом используются штампы.

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

4.10. 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.

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

4.12. 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.

4.13. 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.

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

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

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

4.17. 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).

4.18. 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.

5. Проверка наличия документов библиотечного фонда

5.1. 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.

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

6. Делопроизводство

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

6.2. В библиотеке ведутся и хранятся:

- книги суммарного учета документов библиотечного фонда;
- инвентарные книги;
- книги суммарного учета;
- учетный каталог;
- 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.

7. Права и обязанности библиотеки

7.1. Работники библиотеки имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения 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, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

ж) участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;

з) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2. Работники библиотек обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды библиотечно-информационных ресурсов:

- в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных (бумажном и цифровом) носителях информации, не противоречащим требованиям ст. 5 ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ, ст.13 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;

- регулярно, не реже 1 раза в полугодие, а также при получении печатных изданий, проводить сверку «Федерального списка экстремистских материалов» на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список»;

- результаты проверки фиксировать в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов»;

- в случае обнаружения в фонде учреждения документов, опубликованных в «Федеральном списке экстремистских материалов», необходимо составить акт по форме, утвержденной согласно приложению №2 к настоящему приказу с привлечением в комиссии в составе: главного библиотекаря, дежурного администратора и дежурного учителя.

- при обнаружении документа, опубликованного в «Федеральном списке экстремистских материалов», необходимо его промаркировать пометкой (наклейкой), указывающей на ограничение его в использовании.

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;

и) повышать квалификацию.

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1. Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

8.2. Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе

библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4-х классов);

ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

з) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

8.3. Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8.4. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более пяти документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

✓ учебники, учебные пособия — учебный год;

✓ научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;

✓ периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.5. 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.

5.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения, и в присутствии сотрудника библиотеки;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен

обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.
