

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 2
от 27.08.2020 г.



Утверждаю

Гайсина Э.А.

Приказ от 31.08.2020 г. № 64/9

Положение

о библиотеке муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения основная общеобразовательная школа села Староилюково муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан

I. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке (далее Положение), определяющее уровень требований к библиотеке, руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ, "О библиотечном деле" от 23.11.1994 № 78-ФЗ (с изменениями от 22.08.2004), «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006, «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124-ФЗ, нормативными правовыми актами (в т.ч. регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек). Положение разработано в соответствии с письмом Департамента общего и дошкольного образования Министерства образования Российской Федерации от 23.03.2004 № 14-51-70/13 во исполнение приказа от 01.03.04 № 936 "О реализации решения коллегии Минобрнауки России от 10.02.04 № 2/2 "Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации", Уставом муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения основная общеобразовательная школа села Староилюково муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан (далее ОУ).

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

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями ОУ: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума 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.

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

1.5. ОУ несёт 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.

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

II. Основные задачи

2.1. Библиотека осуществляет:

а) обеспечение участникам образовательного процесса (обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ОУ на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
- магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски);

опосредованных к возрастным особенностям пользователей и не включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

б) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

III. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач и обеспечивая запрет распространения литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, библиотека:

а) формирует фонд общеобразовательного учреждения библиотечно-информационными ресурсами:

- 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 учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

б) создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

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

IV. Учет фонда учебной литературы

4.1. К учебному фонду относятся: все учебники и учебные пособия; словари; математические таблицы; сборники задач; книги для чтения; хрестоматии; практикумы; рабочие тетради.

4.2. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному

формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующей библиотекой (библиотекарем), стоимостный учет ведется бухгалтерией ОУ. Сверку данных библиотеки и бухгалтерии необходимо проводить ежегодно.

4.3. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется в «Книге суммарного учета» далее - КСУ.

КСУ ведется в трех частях:

1 часть. Поступление в фонд. После получения учебников записывается общее количество учебников и их стоимость, с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с № 1 и идет по порядку поступлений.

2 часть. Выбытие из фонда. Записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму. Нумерация записей о выбытии изданий из года в год продолжаются.

3 часть. Итоги учета движения фонда. Записываются итоги учета движения фонда учебников: общее количество поступивших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество выбывших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество учебников, состоявших на 1 января последующего года, на сумму.

КСУ по учебникам хранится в библиотеке постоянно.

4.4. Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в картотеке учета учебников, на карточках стандартного размера.

На карточке указывается библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены, его регистрационный номер.

Если учебник поступает неоднократно и не имеет отличия, кроме года издания и цены, то все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения - заводится новая карточка.

Карточки расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов по предметам и по алфавиту фамилий авторов или заглавий.

Карточки на списание изымаются сразу после подписания акта о выбытии.

Чтобы регулировать последовательность регистрационного номера, рекомендуется вести «Журнал регистрации учетных карточек библиотечного фонда школьных учебников» по образцу: номер по порядку, название, количество, цена одного экземпляра, номер записи в КСУ.

4.5. Учету подлежат все учебники и учебные пособия. Рабочие тетради, таблицы прописи являются документами временного характера. Их учет ведется в «Тетради учета документов временного характера».

4.6. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие книги, необходимые школе, или взимается номинальная стоимость учебника, если пользовался не более одного года (выдается квитанция).

Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учета утерянных и замены учебников».

4.7. Учет выбытия учебников. Списание учебников производится не реже одного раза в год.

На каждый вид списания (ветхие, устаревшие по содержанию, утерянные читателями, хищение) составляется акт в 2 экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается в бухгалтерию, которая производит списание с баланса ОУ указанной в акте стоимости учебников.

Рекомендуемые ранее сроки использования учебников и пособий в пределах 4 лет считается ориентировочными.

4.8. Учет выдачи учебников. Учебники выдаются учителям 1-4 классов и учащимся 5-11 классов или учителям предметникам. Количество выданных учебников отмечается на обратной стороне учетных карточек. За каждый полученный учебник учащийся расписывается на специальном вкладыше читательского формуляра, который сдается и хранится в библиотеке.

Как правило, учебники выдаются на один год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

4.9. Автоматизированный учет учебных фондов осуществляется ежегодно ОУ в октябре-декабре.

V. Организация деятельности библиотеки

5.1. Наличие укомплектованной библиотеки в ОУ обязательно.

5.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку необходимым производственным помещением в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности в соответствии с требованиями СанПиН;

5.3. ОУ создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

5.4. 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 директор ОУ в соответствии с Уставом.

5.5. Режим работы библиотеки определяется ответственным за библиотеку и утверждается директором ОУ.

VI. Управление. Штаты

6.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор ОУ.

6.2. Руководство библиотекой осуществляет ответственный за библиотеку педагог, так как в ОУ не предусмотрена оплата должности «библиотекаря» в соответствии с фондом оплаты труда ОУ. Получающий доплату за библиотеку педагог, несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором ОУ, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за учет библиотечного фонда учебников и выдачу учебников, учебных пособий участникам образовательного процесса.

VII. Права и обязанности библиотеки

7.1. Ответственный за библиотеку имеют право:

- а) определять источники комплектования информационных ресурсов, не включенных в Федеральный список экстремистских материалов.
- б) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- в) определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой ОУ, утвержденными директором ОУ, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

7.2. Ответственный за библиотеку обязан:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки, обеспечивая защиту ребенка 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;

- б) вести учет библиотечного фонда учебников и учебных пособий;
- г) обеспечить выдачу учебников, учебных пособий учащимся, педагогам.

VIII. 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) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору ОУ.

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;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1–4 классов);
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

8.3. Пользователи библиотеки, нарушившие правила пользования библиотекой и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотеками, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных в ст.9 Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», а также статьями 1064, 1073, 1074 Гражданского кодекса РФ, которыми предусмотрено, что вред причиненный личности или имуществу граждан, а также вред, причиненный имуществу юридического лица, подлежит возмещению в полном объеме лицом, причинившим вред. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов и иного имущества, достаточного для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине. За вред, причиненный несовершеннолетними не достигшими четырнадцати лет (малолетним), отвечают его родители (законные представители) .

8.4. Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся школы 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.

8.5. Порядок пользования абонементом:

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

б) максимальные сроки пользования документами:

– учебники, учебные пособия – учебный год;

– научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней;

– периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;

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