

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с. МАЙРАМАДАГ**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ с. Майрамадаг  
*Гелиева Ф.С.*  
«28» января 2018 г.  
Приказ № 159/п от 28 января 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о библиотеке МБОУ СОШ с.Майрамадаг**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки МБОУ СОШ с.Майрамадаг (далее - образовательная организация).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» ( ч.2 ст.5);
- Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности (с изменениями и дополнениями)» (ч.1ст.1, ст.13);
- Федеральным законом от 24 июля 1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с.Майрамадаг (далее - Образовательная организация).

1.3. Школьная библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и педагогических работников на бесплатное использование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Деятельность библиотеки (далее – школьная библиотека) основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. Формирования в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем образовательной организации.

1.6. Библиотекарь школы проводит сверку библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов 4 раза в год (март, июнь, сентябрь, декабрь). Не допускается наличие в фонде материалов и публикаций, призывающих к осуществлению экстремисткой

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. К таким материалам относятся в соответствии со ст.13 Закона № 114-ФЗ относятся:

- официальные материалы экстремистских организаций (Список литературы, запрещенной к использованию и распространению на территории РФ);
- материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества;
- иные, в том числе анонимные материалы, содержащие признаки, предусмотренные ч.1 ст.1 Закон № 114-ФЗ;
- информация, предусмотренная ч.2 ст.5 Федерального закона от 29 декабря 2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», побуждающая детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству.

1.7. 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 свободным 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, не противоречащих требованиям ст.5 Федерального закона от 29 декабря 2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», ст.13 Закона №114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов.
- 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 различных (бумажном, цифровом) носителях информации, не противоречащими требованиям ст.5 Федерального Закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29 декабря 2010г. № 436-ФЗ, ст.13 Закона № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;

- 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).

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. Права и обязанности пользователей библиотеки**

#### 3.1. Пользователи школьной библиотеки имеют право:

- Свободного доступа к библиотечным фондам и информации, не противоречащей требованиям ст.5 Федерального Закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29 декабря 2010г. № 436-ФЗ, ст.13 Закона № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых школьной библиотекой услугах;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами, получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда школьной библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

#### 3.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении школьной библиотеки;
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- соблюдать порядок пользования сети «Интернет» в соответствии с установленными Правилами;
- полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

### **4. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель образовательной организации.

4.2. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь (*педагог-библиотекарь*), который назначается руководителем образовательной организации.

4.3. *Педагог-библиотекарь* несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.

4.4. *Педагог-библиотекарь* разрабатывает и представляет руководителю образовательной организации на утверждение следующие документы:

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

4.5. Структуру библиотеки составляют:

- абонемент, отдел учебников;
- медиатека, отдел информационно-художественной литературы;

4.6. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с программой и планом работы библиотеки образовательной организации на основе библиотечно-информационных ресурсов.

4.7. Библиотека обеспечивается:

- комплектованием библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимым помещением в соответствии и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютера и в соответствии с положениями санитарных правил и нормативов, обеспечивающими сохранность книг;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой.

4.8. 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.

4.9. Режим работы библиотеки определяется *педагогом-библиотекарем*, 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;
- не менее одного раза в месяц – методического дня.

## **5. Учет поступления и выбытия документов библиотечного фонда**

5.1. Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в книге суммарного учета библиотечного фонда (*листы суммарного учета библиотечного фонда, журнал*).

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

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

5.4. 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.

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

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

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

5.8. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом могут быть использованы штампы, книжные знаки, индивидуальные штриховые коды, другие виды маркировки.

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

5.10. 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.

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

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. 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.

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

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

5.17. 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).

5.18. 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.

## **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 недостаткам 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 документов библиотечного фонда;
- регистрационные книги;
- инвентарные книги;
- книги суммарного учета;
- учетный каталог;
- топографические описи и каталоги;
- журнал выдачи электронных носителей;
- 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.

## **8. Порядок и срок действия положения.**

8.1. Утвержденное положение действует в течение учебного года и может быть пролонгировано до следующих изменений в законодательстве.