

*Положение о библиотеке разработано в соответствии с требованиями:*

- *Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";*
- *приказа 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";*
- *приказа Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда";*
- *письма Минобрнауки России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 "О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения";*
- *письма Министерства просвещения СССР от 14.05.1975 № 28-М "О введении типового положения о школьной библиотеке".*

***Локальные правовые акты:***

*«Правила пользования Интернетом» от 31.08.2012*

*Приказ № 47/ОД от 03.09.2015 «О работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»»*

*Приказ № 26/ОД от 01.09.2015 «О назначении ответственного по использованию информационных технологий»*

**МОУ «Сашкинская средняя общеобразовательная школа» МР «Ферзиковский район»**

(Наименование образовательной организации)

Рассмотрено на Педсовете  
Протокол №4 от 29.12.2020 г.  
\_\_\_\_\_ Т.М.Гудкова

Согласовано с общешкольным родительским  
комитетом  
протокол №3 от 29.12.2020  
Председатель общешкольного  
Родительского комитета

\_\_\_\_\_ Шهبанина Е.М.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ «Сашкинская средняя  
общеобразовательная школа»  
\_\_\_\_\_ Губарь Н.Е. /  
(Подпись) (И.О. Фамилия)  
29.12.2020  
(Дата)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МОУ «Сашкинская средняя  
общеобразовательная школа»

от 29.12.2020 № 66

**Положение о библиотеке образовательной организации**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки образовательной организации.

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», письмом Министерства просвещения СССР от 14.05.1975 № 28-М «О введении типового положения о школьной библиотеке».

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. Цели, задачи, функции библиотеки**

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 и систематический), картотеки (учебников и дидактики)
- 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, 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. Организация деятельности библиотеки**

3.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель образовательной организации.

3.2. Руководство библиотекой осуществляет школьный библиотекарь, который назначается руководителем образовательной организации.

3.3. Библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.

3.4. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю образовательной организации на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ;
- положение о платных услугах библиотеки;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

Методическое сопровождение деятельности Библиотеки обеспечивает методист по библиотечным фондам Отдела образования и молодежной политики муниципального района «Ферзиковский район».

Трудовые отношения Библиотекаря администрация учреждения регулирует трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

3.5. Структуру библиотеки составляют:

- абонемент;
- отдел учебников;
- медиатека.

3.6. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с программами и планами работы библиотеки образовательной организации на основе библиотечно-информационных ресурсов.

3.7. 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.

3.8. 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 библиотекарь руководитель образовательной организации в соответствии с уставом образовательной организации.

3.9. Режим работы библиотеки 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 (электронный учет)

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, 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.

- 4.5. Регистрационные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в регистре индивидуального учета документов, принятом в библиотеке.
- 4.7. Индивидуальный учет периодических изданий не ведется
- 4.8. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом могут быть использованы штампы, книжные знаки, индивидуальные штриховые коды, другие виды маркировки.
- 4.9. На документах, являющихся приложением к основному носителю и его неотъемлемой частью, проставляются те же реквизиты, что и на основном документе.
- 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, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в регистре индивидуального учета документов, коэффициент переоценки, цену после переоценки и 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, при возмещении ущерба – финансовый документ о возмещении ущерба).
- 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:

- инвентарные книги;
- книги суммарного учета;
- 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. Противодействие экстремистской деятельности.**

- В соответствии со ст. 2 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.02г. одним из основных принципов противодействия экстремистской деятельности является приоритет мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности. С учетом этого статьей 3 Федерального закона определены основные направления противодействия экстремистской деятельности: принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности; выявление, предупреждение и пресечение экстремистской деятельности общественных и религиозных объединений, иных организаций, физических лиц.
- В соответствии со ст. 1 Федерального закона РФ от 25.07.2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» экстремистские материалы – предназначенные для обнародования документы либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.
- В соответствии со ст. 13 Федерального закона РФ от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» на территории Российской Федерации, производство, хранение или распространение экстремистских материалов является нарушением и влечет за собой ответственность.
- Согласно ФЗ от 25 июля 2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», библиотекарь регулярно, не реже 1 раза в месяц, проводит сверку «Федерального списка экстремистских материалов» и электронного каталога библиотеки на предмет наличия изданий, включенных в

«Федеральный список», размещенный на официальном сайте Министерства Юстиции Российской Федерации (<http://minjust.ru/extremist-materials>).

- 1. О результатах проверки информирует директора школы.
- 2. Результаты проверки фиксирует в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов»
- 3. Администратор компьютерной сети школы регулярно, не реже 1 раза в месяц, проводит работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов».
- Ежемесячно, в случае размещения новых источников в «Федеральном списке экстремистских материалов», производит распечатку «Списка» на бумажном носителе.
- Проведенную работу фиксирует в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов».
- 4. При обнаружении документы экстремистского содержания изымаются из фонда школьной библиотеки в течение трех рабочих дней, составляется акт на изъятие и уничтожение.
- 5. Комплектование фонда библиотеки проводится в соответствии с учетом «Федерального списка экстремистских материалов».

## **8. Права и обязанности библиотеки**

### ***Права работников Библиотеки:***

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 учёту библиотечного фонда.

г) быть представленными к различным формам поощрения;

д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой школы, утвержденными директором школы, и по согласованию с Управляющим Советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) Управляющий Совет и комиссия по распределению стимулирующего фонда может вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования 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) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;

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

### ***Обязанности работников Библиотеки:***

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) осуществлять контроль за распространением и поступлением в библиотеку школы литературы экстремистского содержания;

г) ежемесячно проводить проверку библиотечного фонда на наличие в нем документов экстремистского содержания согласно п.7 настоящего Положения;

д) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

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

ж) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

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

л) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения.

и) повышать квалификацию.

### **9. Права и обязанности пользователей библиотеки**

### ***Пользователи библиотеки имеют право:***

- а) бесплатно пользоваться школьной библиотекой
- б) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- в) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- г) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- д) получать во временное пользование на абонементе печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- е) продлевать срок пользования документами;
- ж) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) избирать и быть избранными в Совет библиотеки и принимать участие в его работе;
- к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

### ***Пользователи школьной библиотеки обязаны:***

- а) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- б) возвращать взятые ими документы из фонда в установленный библиотекой срок;
- в) не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;
- г) бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);
- д) соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;
- е) при получении документов из фонда пользователь обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.
- ж) при утере документа из фонда библиотеки или нанесении ему невосполнимого ущерба пользователь обязан заменить его соответственно таким же (в том числе копией в переплете) или признанным библиотекой равнозначным.
  
- з) за утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним пользователем ответственность несут его родители или опекуны, попечители, детские учреждения, под надзором которых он находится.
- и) пользователи, нарушившие Правила пользования школьной библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой.

### ***Порядок пользования школьной библиотекой:***

- а) запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке;

- б) перерегистрация пользователей школьной 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.

**Порядок пользования абонементом:**

Максимальные сроки пользования документами:

- а) учебники, учебные пособия — учебный год;
- б) научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;
- в) периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;
- г) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.