

Положение о библиотеке МБОУ «Лицей № 48» г. Калуги

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №48» города Калуги
(название образовательной организации)

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральном Законе «О противодействии экстремистской деятельности» от 24.07.2002 № 114, Федерального Законодательства «О защите детей от информации причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ, 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», Уставом МБОУ «Лицей № 48» г. Калуги.

1.3 Библиотека является участником учебно-воспитательного процесса с целью 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;
- осуществляет сверку поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов, размещенном на официальном сайте Минюста России;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

2.2.2. Создает информационную продукцию:

- 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, 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 главный библиотекарь, который назначается руководителем образовательной организации.

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

обязанностями:

- главный библиотекарь незамедлительно проводит сверку новых поступлений литературы, а сверку имеющейся литературы ежемесячно, факт сверки фиксируется Актом;
- о выявленных изданиях, заключенных в «Федеральный список экстремистских материалов», незамедлительно информирует директора лицея и изымает выявленные издания, списывает и утилизирует;
- при заказе и приобретении информационной продукции, литературы с целью пополнения библиотечного фонда главный библиотекарь производит её сверку с «Федеральным списком экстремистских материалов»;
- главный библиотекарь несет персональную ответственность за проведение сверки поступающей литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов»;
- главный библиотекарь несет ответственность за наличие экстремистских материалов в фонде библиотеки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

3.5. Структуру библиотеки составляют:

- абонемент;
- читальный зал;
- отдел учебников;
- отдел информационно-библиографической работы;
- фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами;
- медиатека.

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

3.7. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в целях защиты прав и свобод человека и гражданина в своей деятельности библиотека основывается на принципах приоритета мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности:

- не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни;

- запрещена пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии;
- запрещено наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности и отношения к религии;
- запрещены пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения;
- запрещены публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо распространение заведомо экстремистских материалов;
- запрещено производство и хранение экстремистских материалов.

3.8. Производство, хранение, распространение экстремистских материалов являются правонарушением, и влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. Режим работы библиотеки определяется главным 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 – методического дня.

4. Учет поступления и выбытия документов библиотечного фонда

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

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

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

4.4. Инвентарные номера отражаются в инвентарной книге учета документов, принятом в библиотеке.

4.5. В инвентарную книгу вписываются данные о каждом документе: инвентарный номер, краткое библиографическое описание документа (автор, заглавие, том, часть, выпуск, место и год издания), цена документа.

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

4.7. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются, при этом использованы штампы.

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

4.9. 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.

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

4.11. 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.

4.12. 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.

4.13. К акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее – список), который включает следующие сведения: краткое библиографическое описание, цену документа, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов.

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

4.15. 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).

4.16. 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 недостачам 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;
- книги выдачи учебников;
- топографические описи и каталоги;
- журнал выдачи электронных носителей;
- журнал регистрации пользователей компьютерного зала;
- 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.