

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 121 г. Челябинска»
454091, г. Челябинск, ул. Свободы, 82 (351) 263-68-23, (351) 263-29-75, тел./факс (351)
263-68-23,
e-mail: school121@mail.ru; сайт <http://school121.ucoz.ru/>

Утверждено приказом директора
МБОУ «СОШ № 121 г. Челябинска»
Сивилина Н.Г.
Приказ от 31.03.19 № 281/04-04



Положение о библиотеке МБОУ "СОШ № 121 г. Челябинска"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке МБОУ «СОШ № 121 г. Челябинска» (далее «Школа») является локальным нормативным актом, регулирующим взаимоотношения участников образовательных отношений: обучающихся, педагогических и иных работников, родителей (законных представителей) с библиотекой, порядок организации работы библиотеки и предоставления доступа к библиотечно – информационному фонду, их права, обязанности и ответственность.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 02.12.2019);
- ст. 7 Федерального закона « О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78 – ФЗ;
- Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 (ред. от 02.12.2019);
- с Федеральным законом от 29.12.2010 N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" (ред. от 01.05.2019);
- Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 г. N 124 – ФЗ (ред. от 27.12.2019);
- 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» (ред. от 17.11.2017);

- приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (ред. от 02.02.2017);
- письмом Минобразования России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении, о библиотеке общеобразовательного учреждения».
- Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 (далее СанПиН 2.4.2.2821-10) (ред. от 22.02.2019);

1.3. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в образовательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке МБОУ «СОШ №121 г. Челябинска» и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем образовательной организации.

1.5. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Цели и задачи библиотеки

2.1. Библиотека обеспечивает права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2.2. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательной организации:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе реализации ФГОС;
- создание условий для становления личности школьника, раскрытия его индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

2.3. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участников образовательной деятельности - обучающихся, педагогических работников, родителей (иных законных представителей) обучающихся - доступом к информации, знаниям,

культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях (бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях);

- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.

2.4. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации ФГОС.

2.5. Проведение сверки библиотечного фонда и поступающей литературы в школу с Федеральным списком экстремистских материалов с целью не допускать наличия литературы экстремистского толка в библиотеке.

3. Основные функции библиотеки

Для реализации основных задач библиотека выполняет следующие функции:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов библиотеки школы;

3.1.1. Формирует фонд учебников (в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования) и учебных пособий (выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования);

3.1.2. Комплекует универсальный фонд учебной, методической, художественной, научной, научно-популярной и справочной литературы, периодических изданий (в печатном и цифровом (электронном) виде) по входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);

3.1.3. Пополняет фонд библиотечно-информационных ресурсов, в том числе используя информационные ресурсы сети «Интернет»;

3.2. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

- 3.3. Осуществляет сверку по мере поступления новых документов (на любых носителях) в библиотеку с Федеральным списком экстремистских материалов. При отсутствии новых поступлений сверка производится 1 раз в квартал;
- 3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся школы;
- 3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников школы;
- 3.6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся школы;
- 3.7. Ведет необходимую документацию по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.8. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.
- 3.9. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Комплектование библиотеки производится постоянно и с учетом ФГОС и Федерального компонента государственного образовательного стандарта.
- 4.2. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, хранилище учебников.
- 4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с планом работы школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, реализации Федеральных государственных стандартов и Федерального компонента государственного образовательного стандарта в пределах средств, выделяемых Учредителем, школа обеспечивает библиотеку:
 - гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе;
 - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.2.2821-10;
 - современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимым программным обеспечением;
 - канцелярскими принадлежностями.

4.5. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. 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 школы.

4.7. Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени для ежедневного выполнения внутри библиотечной работы;

- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

- не менее одного раза в месяц – методического дня.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района.

5. Управление библиотекой.

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и Уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы

5.4. Педагог-библиотекарь является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.6. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке;
- правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- план работы на текущий год;

5.7. Трудовые отношения педагога-библиотекаря с общеобразовательным учреждением регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности работников библиотеки

6.1. Педагог-библиотекарь имеет право:

6.1.1. 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 Положения о библиотеке МБОУ «СОШ №121г. Челябинска»;

6.1.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов;

6.1.4. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.1.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.1.6. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определенном Уставом образовательного учреждения;

6.1.7. Иметь ежегодный отпуск в соответствии с Трудовым законодательством;

6.1.8. Быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

6.1.9. Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Библиотекарь обязан:

6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.2.5. Обеспечивать регулярное и своевременное обновление в библиотеке образовательного учреждения Федерального списка экстремистских материалов и проводить регулярные сверки поступающей литературы и имеющегося библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов в целях предупреждения возможности поступления экстремистских материалов в библиотеку.

6.2.6. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.2.7. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

- 6.2.8. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- 6.2.9. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения не реже 1 раза в год;
- 6.2.10. Повышать квалификацию.

7. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

- 7.1. Пользователи библиотеки имеют право:
 - 7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
 - 7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
 - 7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - 7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
 - 7.1.5. Продлевать срок пользования документами;
 - 7.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
 - 7.1.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
 - 7.1.8. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.
- 7.2. Пользователи библиотеки обязаны:
 - 7.2.1. Соблюдать Правила пользования библиотекой;
 - 7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок) и иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
 - 7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
 - 7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
 - 7.2.5. 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;
 - 7.2.6. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
 - 7.2.7. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
 - 7.2.7. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

8. Порядок записи Пользователей в библиотеку

- 8.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения - в индивидуальном порядке
- 8.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 8.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 8.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

9. Правила пользования абонементом

Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 10 дней.

10. Учет поступления и выбытия документов библиотечного фонда.

- 10.1. Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в книге суммарного учета библиотечного фонда.
- 10.2. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету.
- 10.3. 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.
- 10.4. Регистрационные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в регистре индивидуального учета документов, принятом в библиотеке.
- 10.5. В регистр вписываются данные о каждом документе: дата записи в регистре, регистрационный номер, краткое библиографическое описание документа (автор, заглавие, том, часть, выпуск, место и год издания), цена документа.
- 10.6. Индивидуальный учет периодических изданий ведется в регистрационной картотеке периодических изданий, предназначенной для

учета каждого названия и каждого экземпляра либо в автоматизированной базе данных.

10.7. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются штампом с номером школы.

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

10.9. 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.

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

10.11. 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.

10.12. Списание литературы производится Комитетом по управлению имуществом г. Челябинска, по согласованию с учредителем;

10.13. 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.

10.14. 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.

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

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

10.17. 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).

10.18. 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.