

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа д. Старое Мелково**

ПРИКАЗ

от 28.04.2022г.

№ 31

**«Об утверждении
Положения о библиотеке
образовательной организации»**

С целью организации учебно-воспитального процесса в МБОУ ООШ д. Старое Мелково и обеспечения его нормативно-правовой базы, на основании Федерального Закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава школы, решения педагогического совета от 27.04.2022г, протокол № 9.

приказываю:

1. Утвердить «Положение о библиотеке образовательной организации».
2. Признать Положение о библиотеке общеобразовательного учреждения утверждённого приказом от 30.08.2014г. утратившим силу.
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы:



Л.А. Шаболина

Согласовано

Педагогическим советом школы

Протокол № 9 от 27.04.2022г

Утверждаю

Директор школы:

Л.А. Шаболина

Приказ № 31 от 28.04.2022г.



Положение о библиотеке образовательной организации

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки МБОУ ООШ д. Старое Мелково.
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. №1077 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» с учётом письма Минобразования России от 23.03.2004г. № 14-51-70/13 «О примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения», Методических рекомендаций ФГБНУ «НПБ им. К.Д. Ушинского» от 31.05.2017г.
- 1.3. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.4. Порядок использования 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.
- 1.6. 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, 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 педагог-библиотекарь, который назначается руководителем образовательной организации.
- 3.3. Педагог-библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.
- 3.4. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю образовательной организации на утверждение следующие документы:
 - положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
 - планово-отчетную документацию;
- 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;
 - 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 руководитель образовательной организации в соответствии с уставом образовательной организации.
- 3.9. 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.

4. Учет поступления и выбытия документов библиотечного фонда

- 4.1. При пополнении основного библиотечного фонда необходимо соблюдать требования Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». Документы, включенные в перечень экстремистских материалов, приобретать запрещено, при выявлении их в фонде – изымать из доступа.
 - 4.2. Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в книге суммарного учета библиотечного фонда.
- Суммарный учет поступления электронных сетевых локальных документов ведется в

электронном реестре.

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

4.3. 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.

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

4.5. 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.

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: штампами, индивидуальные штриховые коды. Штамп ставится на обороте титульного листа (при отсутствии титульного листа — на первой странице текста под заглавием), на 17-й странице под текстом в левом нижнем углу и на обороте каждого приложения. На брошюрах и журналах штамп ставится только на обложке или на первой странице текста.

Состав основного фонда фиксируется в карточном алфавитном каталоге, в электронной базе данных библиотеки.

4.8. 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.

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

4.10. 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.

4.11. 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.

4.12. 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.

Для печатных документов временного хранения допускается замена списка книжными формулярами.

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

4.13. 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). Процесс исключения документов из фонда библиотеки осуществляется в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

4.14. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании, первый экземпляр

акта о списании со списком и документом, подтверждающим выбытие, передаётся в бухгалтерию, второй экземпляр остаётся в библиотеке.

4.15. Выбытие документов библиотечного фонда производится в результате их списания комиссией, созданной руководителем образовательной организации. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании, первый экземпляр акта о списании со списком и документом, подтверждающим выбытие, передаётся в бухгалтерию, второй экземпляр остаётся в библиотеке.

4.16. Утилизация списанных документов библиотечного фонда производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 невозможность установления виновных лиц убытки по недостачам списываются в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Во время проверки документов библиотечного фонда работники отслеживают наличие экстремистских материалов, которые входят в федеральный список, опубликованный Минюстом России на своём сайте.

6. Делопроизводство

6.1. Организация работы с документами по учёту библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства.

6.2. В библиотеке ведутся и хранятся:

- регистры индивидуального и суммарного учёта документов библиотечного фонда;
- инвентарные книги;
- книги суммарного учёта;
- учётный каталог;
- журнал выдачи электронных носителей;
- акты о списании исключённых объектов библиотечного фонда;
- учётные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд (накладные, акты сдачи – приёмки);
- акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда.