

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «УДАЧНЕНСКАЯ ШКОЛА»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 04 от 31.08.2020

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Удаченская школа»
А. Н. Казанков
Приказ № 109 от 01.09.2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ**

с. Удачное

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

МБОУ «Удачненская школа»

1.Общее положения

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Удачненская школа» Красногвардейского района Республики Крым (далее — школа).

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 Мин образования России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения».

1.3 Библиотека участвует 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 директором школы.

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 школы являются:
— обеспечение участников образовательного процесса доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);

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 учебных 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, формирования комфортной библиотечной среды.

2.2 Библиотека выполняет следующие функции:

2.2.1 Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно- популярными документами на традиционных и не традиционных носителях информации;

- осуществляет размещения организацию и сохранность документов.

2.2.2 Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно- библиографический аппарат: картотеки, библиографические указатели и рекомендательные списки литературы, энциклопедии, словари и справочники

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.

2.2.4 Осуществляет дифференцированное библиотечно- информационное обслуживание педагогических работников

-выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием учащихся;

--осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений);

- 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 директор школы.

3.2. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который назначается директором школы.

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 директору школы 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;

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

3.8. 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.

3.9. 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 в соответствии с уставом школы.

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

-двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;

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

- не менее одного раза в месяц- методического дня.

4. Учет поступления и выбытия документов библиотечного фонда

4.1. Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируется в книге суммарного учета библиотечного фонда.

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

4.3. Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения штемпелевания каждого поступившего экземпляра и занесения в учетные формы.

4.4 Индивидуальный учет периодических изданий ведется в регистрационной картотеке периодических изданий

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

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

4.7 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.

4.8 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 30.03.2014г. №52н

4.9 К акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее- список), который включает следующие сведения

: инвентарный номер, фамилию автора, зафиксированную в регистре индивидуального учета документов, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов.

4.10 К акту о списании по причине утраты и списку прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, в случае кражи и хищения - протокол, акт, заключение, уполномоченных органов)

4.10 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 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:

- книги индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда:
- 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 библиотечного фонда.

Пронитуровано
9 / 96 / 2016
МБОУ ШКОЛА № 1
МАНДИПАНСКОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ИНН 16/088
ОГРН 16/020059

1) ...
2) ...
3) ...
4) ...
5) ...
6) ...