

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа № 29 города Сызрани городского округа Сызрань Самарской области

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол № 1 от «30»августа 2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ № 29 г. Сызрани

/Шапошникова М.А./

Приказом ГБОУ СОШ № 29 г. Сызрани

№180 от «31\_»августа\_2018 г.



### Положение о библиотеке образовательной организации

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 29 города Сызрани городского округа Сызрань Самарской области.

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».

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, 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.

3.2.5. 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 заведующий библиотекой, который назначается руководителем образовательной организации.

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

3.4. Заведующий библиотекой 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;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую 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;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со

структурой библиотеки и нормативами 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 руководитель образовательной организации в соответствии с уставом образовательной организации.

3.9. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой 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.

4.2. Суммарный учет поступления электронных сетевых локальных документов ведется в электронном реестре.

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.

4.6. 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.

- 4.7. Индивидуальный учет периодических изданий ведется в регистрационной картотеке периодических изданий, предназначенной для учета каждого названия и каждого экземпляра *(в автоматизированной базе данных)*.
- 4.8. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом могут быть использованы штемпели, 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.
- 4.10. 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.
- 4.11. 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:

- регистры индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда;
- регистрационные книги;
- инвентарные книги;
- книги суммарного учета;
- учетный каталог;
- 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.