

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«ШКОЛА № 1530 «ШКОЛА ЛОМОНОСОВА»

<p>УТВЕРЖДЕНО Приказом № <u>72</u> от «<u>12</u>» апреля 2018 г.</p> <p>Директор ГБОУ Школы № 1530 «Школа Ломоносова»</p> <p> С.В. Гончарова</p>		<p>СОГЛАСОВАНО Управляющим советом Протокол № <u>6</u> от «<u>11</u>» апреля 2018 г.</p> <p>Председатель</p> <p> С.А. Гаврилов</p>
---	---	--

**Положение о библиотеке
в ГБОУ Школе № 1530 «Школа Ломоносова»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении города Москвы «Школе № 1530 «Школе Ломоносова» (далее – школа).
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», 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 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. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 2.2. Библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности, в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и в целях защиты прав и

свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации:

2.2.1. Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.

2.2.2. Не допускается пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.

2.2.3. Не допускается 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 или отношения к религии.

2.2.4. Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения.

2.2.5. Не допускать публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.

2.2.6. Не допускать наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.

2.2.7. Библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

2.2.8. Массовые мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.

2.2. Библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности, в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации:

2.2.1. Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.

2.3. Библиотека осуществляет свою деятельность в строгом соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 г. № 236-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». Библиотека не допускает распространение, использование информационной продукции (учебной и художественной литературы, просмотр видеофильмов, CD-дисков, компьютерных игр), причиняющей вред здоровью и/или развитию детей, соблюдает правила использования детьми информационной продукции в соответствии с присвоенной возрастной классификацией.

2.4. Основными целями и задачами библиотеки школы 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.

2.5. Библиотека выполняет следующие функции:

2.5.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы в соответствии с классификацией и знаками, обозначающими категорию информационной продукции для детей различных возрастов, присвоенную производителями информационной продукции и текстовым предупреждением об ограничении распространения информационной продукции среди детей:

- 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 школе (публикаций и работ педагогов школы, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

2.5.2. 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.).

2.5.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся в соответствии с классификацией по возрастной категории:

- 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).

2.5.4. 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.

2.5.5. 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 заведующий библиотекой, который назначается директором школы.

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 и педагоги – библиотекари проводят сверку за своевременной не реже одного раза в 3 месяца сверкой библиотечного фонда и поступающей литературы, информационных материалов, различной информации на электронных носителях, электронных баз данных в образовательное учреждение в Федеральном списке экстремистских материалов, опубликованном на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации и в соответствии классификацией по возрастной категории обучающихся.

3.5. Заведующий библиотекой осуществляет контроль, за работой педагогов-библиотекарей, соблюдение трудовой дисциплины, не допускает наличие литературы и других информационных материалов экстремистского толка, и наличие дифференциации информационных ресурсов по возрастной категории.

3.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- структуру библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

3.7. Структуру библиотеки составляют:

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

3.8. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с программами и планами работы библиотеки школы на основе библиотечно-информационных ресурсов и в соответствии с классификацией по возрастной категории.

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 директор школы организации в соответствии с Уставом школы.

3.11. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы.

4. Права и обязанности библиотеки

4.1. Работники школьной библиотеки имеют право:

4.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о школьной библиотеке;

4.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

4.1.3. Рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

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

4.1.5. Определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с Управляющим советом размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

4.1.6. Быть представленными к различным формам поощрения;

4.1.7. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;

4.2. Работники библиотек обязаны:

4.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

4.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

4.2.3. Обеспечить научную организацию фондов;

4.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей в соответствии с классификацией с возрастной категорией детей;

4.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

4.2.6. Не допускать распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, проводить 4 раза в год (до 25 августа, 25 ноября, 25 февраля, 25 мая) проверку фонда на предмет содержания литературы экстремистского толка;

4.2.7. Иметь в фонде школьной библиотеки для служебного пользования Федеральный список экстремистских материалов, опубликованный и размещенный в сети Интернет Минюстом России;

4.2.8. Любое поступление литературы и других материалов, в т. ч. на электронных носителях немедленно сообщить об этом директору школы;

4.2.9. Систематически 4 раза в учебный год проверять расстановку фонда на стеллажах с целью исключения возможности попадания экстремистской литературы и литературы предназначенной для другой возрастной категории обучающихся;

4.2.10. Ознакомить классных руководителей с Федеральным списком экстремистских материалов, информировать о возможности появления у обучающихся экстремистской литературы и других материалов со стороны и о мерах по пресечению ее использования;

- 4.2.11. Проводить беседы на родительских собраниях о контроле со стороны родителей над чтением детей;
- 4.2.12. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 4.2.13. Обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- 4.2.14. Отчитываться в установленном порядке перед заведующей библиотеки и директором школы;
- 4.2.15. Повышать квалификацию.

5. Права и обязанности пользователей библиотеки

5.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- 5.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах в соответствии с присвоенным знаком своей возрастной категории;
- 5.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 5.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 5.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- 5.1.5. Продлевать срок пользования документами;
- 5.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 5.1.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 5.1.8. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

5.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- 5.2.1. Соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- 5.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 5.2.3. Поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки;
- 5.2.4. Пользоваться ценными и справочными печатными изданиями только в помещении библиотеки;
- 5.2.5. Убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. В случае обнаружения дефектов в сдаваемых документах, то за порчу печатного издания, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет (малолетним), отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине. Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (законными представителями), если они не докажут, что вред возник не по их вине.
- 5.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—2 классов);
- 5.2.7. Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- 5.2.8. Заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
- 5.2.9. Полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

6. Учет поступления и выбытия документов библиотечного фонда

- 6.1. Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в книге суммарного учета библиотечного фонда (*листы суммарного учета библиотечного фонда, журнал*).
- 6.2. Суммарный учет поступления электронных сетевых локальных документов ведется в электронном реестре.
- 6.3. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету.
- 6.4. 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.
- 6.5. Регистрационные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в регистре индивидуального учета документов, принятом в библиотеке.
- 6.6. 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.
- 6.7. Индивидуальный учет периодических изданий ведется в регистрационной картотеке периодических изданий, предназначенной для учета каждого названия и каждого экземпляра (*в автоматизированной базе данных*).
- 6.8. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом могут быть использованы штампы, книжные знаки, индивидуальные штриховые коды, другие виды маркировки.
- 6.9. На документах, являющихся приложением к основному носителю и его неотъемлемой частью, проставляются те же реквизиты, что и на основном документе.
- 6.10. 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.
- 6.11. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.
- 6.12. 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.
- 6.13. 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.
- 6.14. 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.
- 6.15. Для печатных документов временного хранения допускается замена списка книжными формулярами.
- 6.16. Для документов, обработанных групповым (упрощенным) способом, вместо списка дается перечень регистрационных номеров, вид исключаемых изданий, их количество.
- 6.17. 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).
- 6.18. 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.

7. Проверка наличия документов библиотечного фонда

7.1. 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.

7.2. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостаткам списываются в соответствии с действующим законодательством.

8. Делопроизводство

8.1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства.

8.2. 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.