



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ

«ШКОЛА № 1384 ИМЕНИ А.А. ЛЕМАНСКОГО» (ГБОУ ШКОЛА № 1384)

125252, г. Москва, ул. Новопесчаная, д. 15, тел.: 8 (499) 157-04-61,
ОКТМО 45345000, ОГРН 1027700551724, ИНН/КПП 7743018882/774301001E-mail: 1384@edu.mos.ru



Положение о библиотеке и библиотечном фонде

ГБОУ Школа № 1384.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки ГБОУ Школа № 1384 (далее - образовательная организация (ОО)).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 г. № 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» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Письмом Минобрнауки России от 23.03.2004 г. № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской

деятельности (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

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. В библиотеке запрещается распространение, производство, хранение и использование печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

1.6. В целях соблюдения Федеральных законов Российской Федерации: от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» приказом директора Школы формируется и назначается комиссия по сверке библиотечного фонда Школы с Федеральным списком экстремистских материалов (далее - ФСЭМ), опубликованного на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации <https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/>

Проверка фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ, проводится:

- при поступлении новых документов в фонд;
- систематически (не реже одного раза в квартал) путем сверки ФСЭМ с фондом библиотеки.

Обнаруженные материалы изымаются из оборота.

В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 29.07.2013 № 135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» педагог-библиотекарь (библиотекарь) выявляет и исключает из открытого доступа печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

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); цифровом; 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:

- комплекзует 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, 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) обучающихся:

- 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 (педагог-библиотекарь, библиотекарь), который назначается руководителем образовательной организации.

3.3. Заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь, библиотекарь) несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.

3.4. Заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь, библиотекарь) разрабатывает и представляет руководителю образовательной организации 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;
- отдел информационно-библиографической работы;
- фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами;
- 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 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.

3.8. 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 (педагогом-библиотекарем, библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательной организации. 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 фиксируются в книге суммарного учета библиотечного фонда (листы 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 штампы, 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. Работа с библиотечным фондом учебников

5.1. Обязанности школьного коллектива.

5.1.1. Руководитель образовательной организации отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

5.1.2. Заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь, библиотекарь) определяет потребность обучающихся образовательной организации в учебниках, учебных пособиях, учебно-методических материалах, рабочих тетрадях, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях; совместно с учителями и осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, рабочих тетрадей.

5.1.3. Классные руководители 5 – 11 классов:

- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
- участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;

5.1.4. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

5.1.5. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь, библиотекарь), который - принимает, регистрирует, отслеживает поступление учебников; - распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

5.2. Библиотечный фонд учебников.

5.2.1. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

5.2.2. Учебники выдаются учащимся на 1 год или более, если рассчитаны на несколько лет обучения.

5.2.3. Выдача учебников осуществляется:

- ученикам 1 - 9 классов классным руководителям перед началом учебного года строго по графику, составленному заведующим библиотекой и утвержденному руководителем образовательной организации;
- библиотечным работником ученикам 10 – 11 классов индивидуально перед началом учебного года строго по графику, составленному заведующим библиотекой и утвержденному руководителем образовательной организации;

5.2.4. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующим библиотекой:

- заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь, библиотекарь) совместно с классными руководителями 5 – 9 классов. (Классный руководитель обязан обеспечить явку учеников для сдачи учебников в соответствии с графиком);

- заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь, библиотекарь) у учеников 10 – 11 классов индивидуально.

5.2.6. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

5.2.7. Если учебник утерян или испорчен, а срок его использования не превышает 4 лет, учащийся обязан заменить его на аналогичный.

5.3. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

5.3.1. Ученики обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

5.3.2. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

5.4. В целях противодействия экстремизму приказом директора Школы формируется и назначается комиссия для сверки библиотечного фонда ГБОУ Школа № 1384 с Федеральным списком экстремистских материалов, выявлению, уничтожению экстремистских материалов.

Комиссия 1 раз в квартал проводит сверку библиотечного фонда ГБОУ Школа № 1384 с Федеральным списком экстремистских материалов, размещённых на сайте Министерства юстиции Российской Федерации с составлением Акта.

Обновленный на дату сверки актуализированный ФСЭМ сохраняется в печатном и электронном виде.

При комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар и др.) проводит обязательную сверку изданий с ФСЭМ с целью недопущения попадания в библиотечный фонд запрещенных материалов.

Комиссия систематически, не реже, чем 1 раз в квартал, проводит сверку имеющихся библиотечных фондов, а также проверку новых поступлений в фонд на наличие экстремистских материалов.

О результатах сверки составляется Акт сверки (проверки) библиотечного фонда на наличие экстремистских материалов, в т. ч. электронных документов и Интернет-ресурсах, доступ к которым возможен с компьютеров, расположенных в библиотеке, (при их наличии) с ФСЭМ.

Даты проверок библиотечного фонда и актуализации списка экстремистских материалов утверждаются Приказом «О формировании и назначении комиссии по сверке библиотечного фонда ГБОУ Школа № 1384 с Федеральным списком экстремистских материалов, выявлению, изъятию и уничтожению экстремистских материалов». Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по выявлению и исключению из библиотечного фонда Школы запрещенных материалов несет педагог-библиотекарь.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в

читательском формуляре;

- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме обучающихся 1-2-х классов);
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же или изданиями, признанными библиотекой равноценными;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из общеобразовательной организации вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.
- при нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

Личное дело выдается выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой в библиотеке; выбывающие сотрудники общеобразовательной организации отмечают в библиотеке свой обходной лист.

Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает административную ответственность: компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители).