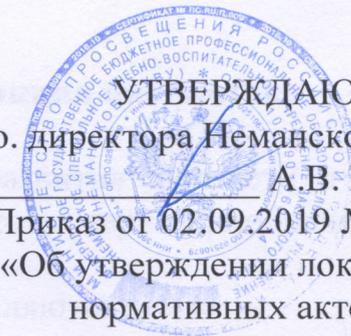


Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
" 28 " августа 2019 г.
Протокол № 1 от 28.08.2019

**УТВЕРЖДАЮ**
и.о. директора Неманского СУВУ
А.В. Катаева
Приказ от 02.09.2019 № 45 о/д
«Об утверждении локальных
нормативных актов»

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ НЕМАНСКОГО СУВУ

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства финансов 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 Министерства культуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Письмом Минобрнауки России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.06.2016 №715 "Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров";
- Уставом Неманского СУВУ.

I. Общие положения.

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки Неманского СУВУ (далее – Учреждение).

1.2 Библиотека является структурным звеном методического кабинета Неманского СУВУ, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Учреждения.

1.4 Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Цель, задачи, функции библиотеки

2.1 Цель библиотеки – обеспечение развития личности и формирование законопослушного поведения несовершеннолетних через приобщение к чтению и воспитание читательской культуры.

2.2 Основными задачами библиотеки являются:

— обеспечивать 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 (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

— привлекать обучающихся к систематическому чтению учебной, художественной, научно-популярной литературы;

— воспитывать культурное и гражданское самосознание, оказывать помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

— содействовать развитию познавательных интересов и способностей обучающихся;

— формировать навыки независимого библиотечного пользователя: обучать поиску, отбору и критической оценке информации;

— формировать комфортную библиотечную среду.

2.3 Библиотека выполняет следующие функции:

2.3.1 Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации:

— комплекзует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных носителях информации;

— проводит сверку имеющихся в фонде библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов» (и электронного каталога библиотеки) на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список».

2.3.2 Создает информационную продукцию:

— осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

— организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), электронный каталог;

— разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.).

2.3.3 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

— 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 обучающихся;

— организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей

и читательской культуры личности;

— содействует педагогическим работникам в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, тематические конкурсы и викторины).

2.3.4 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

— выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием обучающихся;

— осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);

— способствует проведению занятий по формированию информационной культуры обучающихся;

— является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

III. Организация деятельности библиотеки

3.1 Общее руководство и контроль за деятельностью библиотеки осуществляет директор.

3.2 Руководство библиотекой осуществляют заведующий методкабинетом и педагог-библиотекарь.

3.3 Педагог - библиотекарь несёт ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями и законодательством.

3.4 Педагог-библиотекарь совместно с заведующим методкабинетом разрабатывает и представляет директору 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 методической литературы (методкабинет);

— отдел информационно-библиографической работы (методкабинет);

3.6 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с планом работы библиотеки 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 директор в соответствии с уставом Неманского СУВУ.

3.9 Режим работы библиотеки определяется заведующим методкабинетом и педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- не менее одного раза в месяц – методического дня.

IV. Учёт поступления и выбытия документов библиотечного фонда

4.1 Документы, подготовленные к приёму в библиотечный фонд, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учёту.

4.2 Индивидуальный учёт документов осуществляется путём присвоения каждому экземпляру документа регистрационного номера. Индивидуальный номер закрепляется за документом на всё время его нахождения в фонде библиотеки. Регистрационные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам.

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

4.4 В регистр вписываются данные о каждом документе: дата записи в регистре, регистрационный номер, краткое библиографическое описание документа (автор, заглавие, том, часть, год издания), цена документа.

4.5 Индивидуальный учёт периодических изданий ведётся в регистрационной картотеке периодических изданий, предназначенной для учёта каждого названия и каждого экземпляра.

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

4.7 На принятых первичных учётных 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.

4.8 Первичные учётные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учёт библиотечного фонда.

4.9 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.

4.10 Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется актом о

списании исключенных объектов библиотечного фонда по форме 0504144 (далее – акт о списании), утверждённой приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н.

4.11 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.

4.12 Для печатных документов временного хранения допускается замена списка книжными формулярами.

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

4.14 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).

4.15 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.

V. 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.

VI. Делопроизводство

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

6.2 В библиотеке ведутся и хранятся:

— инвентарные книги;

— журнал выдачи электронных носителей;

— журнал сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом библиотеки Неманского СУВУ;

— учётные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд (накладные, акты о приеме, акты сдачи-приемки).