|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрено на заседании педагогического совета  Протокол № 1 от 20.08.2021 г. | Согласовано на заседании  Совета МБОУ «Школа № 7»  Председатель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А. Резван  Протокол № 1 от 20.08.2021 г. | УТВЕРЖДАЮ  Директор МБОУ «Школа № 7»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А. Лисовская  Приказ № 289 от 20.08.2021 г. |

**ПОРЯДОК**

**организации работы школьной библиотеки**

**1. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 13.07.2015г), Законом «О библиотечном деле» (с изменениями на 26 июня 2007 года), с Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 4, авторское право), Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями на 08. 03 2015г), Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (в редакции от 29.06.2015 г.), Федеральным законом  «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Уставом МБОУ «Школа № 7», Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения (от 23.03.2004г.),  Приказом министерства культуры России «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012 № 1077.

1.2. Положение является локальным актом, определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению.

1.3. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «Школа № 7», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Деятельность библиотеки МБОУ «Школа № 7» (далее - библиотека) организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.5. Цели библиотеки МБОУ «Школа № 7» - формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения государственных образовательных стандартов, содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.6. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом МБОУ «Школа № 7», настоящим Положением.

1.7. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.8. В библиотеке запрещается издание и распространение 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" (с изменениями и дополнениями):

* документы либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы;
* в помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации;
* в соответствии с приказом по МБОУ «Школа № 7» «О работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» регулярно, не реже 1 раза в квартал, производится сверка фонда библиотеки и новых поступлений в фонд библиотеки с «Федеральным списком экстремистских материалов» на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список». Заведующая библиотекой ежемесячно в случае размещения новых источников в «Федеральном списке экстремистских материалов», производит их распечатку на бумажном носителе и доводит до сведения комиссии по проверке наличия в МБОУ «Школа № 7» документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов». Обнаруженные в фонде библиотеки документы, опубликованные в «Федеральном списке экстремистских материалов», изымаются и утилизируются, доступ к электронным документам сети « Интернет» блокируется.

1.9. 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» библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+.

1.10.Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в Правилах пользования библиотекой.

1.11. МБОУ «Школа № 7» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

**2.  Основные задачи**

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

* обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов МБОУ «Школа № 7» на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
* воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
* формирование в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу.  В целях противодействия экстремисткой деятельности, в пределах своей компетентности, осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские  меры, направленные на предупреждение экстремисткой деятельности.          Распространение среди читателей библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня  толерантного сознания школьников. С этой целью наложен запрет на распространения литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних;
* формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
* совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;
* защита  детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

**3. Основные функции библиотеки**

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

* формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы;
* комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории  Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти;
* пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
* осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
* создает информационную продукцию;
* организует и ведет справочно-библиографический аппарат: картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
* разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
* обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
* осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;
* предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
* создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
* 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 их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
* организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
* осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;
* выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
* создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
* способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
* осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся;
* удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
* консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся;
* организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие в организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС НОО и ООО, содействует развитию критического мышления;

3.2. Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в квартал. При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания  составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа. Проводит регулярно, не реже 1 раз в квартал, работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов»; не допускает обучающихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера.

**4. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с государственными образовательными стандартами,  учебным и воспитательным планами МБОУ «Школа № 7», программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.2. МБОУ «Школа № 7» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.3. 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 МБОУ «Школа № 7» в соответствии с Уставом.

4.4. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ «Школ № 7». При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

* 1 часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
* одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
* не менее одного раза в месяц — методического дня для участия в семинарах, практикумах и. т.д.

4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОС и в пределах средств, выделяемых учредителями, МБОУ «Школа № 7» обеспечивает библиотеку:

* гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (учебников, учебных пособий, документов на традиционных и электронных носителях);
* необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
* современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
* ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
* библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6. В целях контроля за фондом библиотеки (материалы экстремистского характера),  электронными документами, интернет-сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) и Интернет-ресурсами устанавливаются фильтры.

4.7. Ссылка на Федеральный список экстремистских материалов постоянно размещена на АРМ библиотекаря (Сайт Министерства юстиции РФ) <http://minjust.ru/extremist-materials> и распечатана на бумажном носителе.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района и муниципальными библиотеками.

**5. Организация и управление, штаты**

5.1.Общее руководство библиотекой и контроль ее деятельности осуществляет  директор МБОУ «Школа № 7», который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а так же за создание комфортной информационной среды для читателей.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем МБОУ «Школа № 7», обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом МБОУ «Школа № 7».

5.3. Заведующий библиотекой назначается руководителем МБОУ «Школа № 7», является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета.   
5.4.  Заведующий библиотекой составляет годовые планы и отчет о работе, которые  обсуждаются на Педагогическом совете и утверждаются директором. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана МБОУ «Школа № 7»   
5.4. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.5. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.6. Трудовые отношения работников библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

**6. Права и обязанности библиотеки**

6.1. Работники библиотеки имеют право:

* самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и настоящем Положении;
* проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
* определять источники комплектования информационных ресурсов;
* изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
* определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором МБОУ «Школа №7», компенсацию ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, за несовершеннолетних пользователей ответственность несут родители (законные представители); участвовать в управлении МБОУ «Школа № 7» в порядке, определяемом Уставом;
* участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2.  Работники школьной библиотеки обязаны:

* обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
* информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
* формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей, требованиями ФГОС;
* совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
* обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
* заведующий библиотекой и библиотекарь ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки;
* обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МБОУ «Школа № 7»;
* отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
* повышать квалификацию.

**7. Права и обязанности пользователей библиотеки**

7.1. 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;
* участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;  
  7.2. Пользователи библиотеки обязаны:
* соблюдать правила пользования библиотекой;
* бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
* пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
* убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
* расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);
* возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
* заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
* полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

7.3.Порядок пользования библиотекой:

* запись обучающихся и педагогических работников МБОУ «Школа № 7» в библиотеку производится в индивидуальном порядке, а родителей (законных представителей) обучающихся - по паспорту;
* перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
* документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
* читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

* работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии библиотекаря;
* разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
* по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к библиотекарю; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы;
* работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

**8. Порядок учета библиотечного фонда**

1. Прием поступающей литературы.

* Издания, поступающие в школьную библиотеку принимаются по сопроводительному документу (счет, копия счета, накладная, акт), за исключением журналов и других изданий, получаемых по подписке.
* При обнаружении в принимаемой партии недостачи замены одних книг другими или дефект изданий составляется акт в двух экземплярах. Один экземпляр акта пересылается в организацию, от которой поступили книги, с требованием дослать недостающие или заменить дефектные экземпляры, другой остается в библиотеке. *Примечание: Акт не составляется, если есть возможность устранить обнаруженные ошибки другим путем (по телефону, личным посещением).*
* На литературу, поступившую без сопроводительного документа (переданную из каких-либо учреждений, полученную в дар и т. п.), составляется акт в двух экземплярах - один экземпляр акта передается в бухгалтерию, которая относит на баланс библиотеки стоимость этих изданий (в том случае если издания записываются в инвентарную книгу, другой остаётся в библиотеке.
* В акте указывается количество экземпляров, впервые поступивших в фонд библиотеки.
* Все экземпляры принятых изданий штемпелюются. Штемпель с наименованием библиотеки должен быть прямоугольной формы, размером не больше, чем 1,5Х4 см. Использование для этой цели круглой печати запрещается. Штемпель ставится на обороте титульного листа (при отсутствии титульного листа — на первой странице текста под заглавием), на 17-й странице под текстом в левом нижнем углу и на обороте каждого приложения. На брошюрах и журналах штемпель ставится только на обложке или на первой странице текста.

1. Виды и формы учета фонда.

* Учету подлежат все виды изданий и материалов в соответствия с ГОСТом «Единицы учета фондов библиотек и органов научно технической информации»
* В школьной библиотеке обязательны три вида учета фонда: индивидуальный, суммарный, безинвентарный.
* Суммарный учет дает общие сведения о фонде библиотеки: его объеме (количестве экземпляров), составе по содержанию отраслей знаний, видам изданий, языкам, стоимости книг, а также содержит данные о движении фонда.
* Индивидуальный учет каждого экземпляра издания — это опись книжного фонда, составленная в порядке поступления литературы.
* Учет библиотечного фонда должен отражать поступление, выбытие изданий, общую численность и распределение его по видам и содержанию. На основе учетных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность.

1. Единицы учета.

* Основной единицей учета изданий в соответствии с ГОСТОМ является экземпляр.
* При учете произведений печати в экземплярах единицами учета являются: для книг и брошюр - каждый экземпляр изданий; для многотомных изданий - каждый экземпляр издания тома (выпуска); для журналов - каждый экземпляр (том, номер, выпуск); для продолжающихся изданий - экземпляр (том, выпуск).
* Книга - непериодическое текстовое книжное издание объемом свыше 48 страниц; брошюра - непериодическое текстовое издание свыше четырех, но не более 48 стр.
* Диафильмы учитываются как одно название независимо от числа составляющих его рулонов. Общий объем фонда диафильмов учитываются по количеству рулонов (частей).
* Документы на нетрадиционных носителях: аудио-, видеокасеты, СD-rom, DVD, слайды, диафильмы, карты, настольные игры, открытки, плакаты.

1. Суммарный учет.

4.1. Суммарному учету подлежат все виды изданий (кроме газет). Документом суммарного учета является книга суммарного учета библиотечного фонда. (Приложение № 5,6,7), Часть 1. Поступление изданий. Часть II. Выбытие изданий. Часть Ш. Итоги движения библиотечного фонда.

Примечание: Книги суммарного учета библиотечного фонда хранятся в библиотеке постоянно.

4.2. Запись в книге суммарного учета ведется с момента поступления в библиотеку первой партии литературы.

4.3. Партия книг и брошюр, поступившая в библиотеку, записывается в 1-ю часть книги суммарного учета «Поступление изданий». Ежегодно запись начинается с № 1 (часть 1, графа 2), нумерация записей о выбывших изданиях во II-й части книги суммарного учета из года в год запись продолжается (графа 2).

Стоимость указывается только для книг, подлежащих записи в инвентарную книгу (графы 6, 7). В стоимость литературы не включаются накладныё расходы (стоимость переплета почтовые и транспортные рас ходы).

Литература, не подлежащая записи в инвентарную книгу записывается в 1-й части книги суммарного учета (графа 6) без указания ее стоимости, а затем наравне с книгами распределяется по содержанию. Номер записи в книге суммарного учета проставляется в графе 1 инвентарной книги. На периодические издания, поступившие по подписке, один раз в год составляется акт, на основании которого в книгу суммарного учета записывается количество поступивших журналов и их распределение по содержанию. Стоимость журналов не указывается. Акт на поступление периодических изданий в бухгалтерию не сдается.

Показатели 1-й и 2-й частей книги суммарного учета суммируются. ежегодно. Показатели III части суммируются один раз в год, т. е. определяется, сколько книг поступило, выбыло и состоит в библиотеке по состоянию на 1 января очередного года.

4.4. В книге суммарного учета каждая запись о поступлении и выбытии делается на одной строке; проставляется дата записи, номер сопроводительного документа, номер записи по порядку, источник поступления, число поступивших экземпляров, распределение их по видам и отраслям знаний.

1. Индивидуальный учет.

Индивидуальный учёт - учёт каждого экземпляра книги. Формой индивидуального учета является инвентарная книга.

5. 1. Издания, записанные в инвентарную книгу, относятся на баланс школы

5.2 .Инвентарная книга — важнейший документ библиотеки, который хранится наравне с денежными документами Переписка (восстановление) инвентарной книги запрещается в допускается органами народного образования лишь при чрезвычайных обстоятельствах по письменному приказу.

Примечание: Инвентарные книги хранятся в библиотеке постоянно.

5.3. Страницы в инвентарной книге нумеруются. Титульный лист и его оборотная сторона в нумерацию страниц не входит. Каждая страница рассчитана на 25 инвентарных номеров. На каждой строчке делается одна запись. Инвентарные книги имеются двух видов: 200 страниц на 5.000 инвентарных номеров и 300 страниц на 7.500 инвентарных номеров. Оборотная сторона. титульного листа инвентарной книги не заполняется.

5.4. Каждый экземпляр книги, подлежащий инвентаризации, записывается в инвентарную книгу (в графе 2) и получает отдельный, лишь ему присвоенный номер. Номер проставляется на каждой строчке инвентарной книги, во избежание ошибок номер проставляется до записи издания в инвентарную книгу.

5.5. Номер одновременно проставляется и на самом издании — на титульном листе и на 17-й странице.

5.6. Необходимые для записи в инвентарную книгу сведения о книге берутся с титульного листа, недостающие сведения - из выходных данных.

5.7. В инвентарной книге должна быть указана стоимость каждой книги в соответствии с проставленной ценой на ней и с данными сопроводительного документа (счет, копия счета, акт).

5.8. В графе «Отметки о проверке» во время проверки библиотечного фонда условными значками отмечается наличие или отсутствие данного издания в фонде: эти значки для каждого года проверки должны быть разными по цвету или изображению.

5.9. В графе «Автор и заглавие» приводится фамилия автора и заглавие издания. Инициалы авторов не указываются; при наличии двух авторов, через запятую пишутся фамилии обоих; при наличии трех авторов пишется фамилия первого с указанием «и др.»; при наличии четырех и более авторов издание записывается под заглавием. Между фамилией автора и заглавием не следует оставлять свободного промежутка или ставить тире. Не следует также заключать заглавие в кавычки. Заглавие, состоящее из нескольких слов, разрешается сокращать, но так, чтобы можно было понять его смысл. При записи длинного заглавия (более 5 слов) записываются первые 2-3 слова. Обязательно указываются порядковые номера томов частей и выпусков.

5.10. При записи на одной странице дублетов одного и того же издания или многотомного издания с одним заглавием в последующих строках графы 4 ставят кавычки и указывают (при записи многотонных изданий) порядковый номер тома.

5.11. В графе 5 указываются две последние цифры года выхода издания в свет. Если оно выпущено в другом веке, тогда год издания пишется полностью. При записи на одной странице инвентарной книги произведений с одним годом издания, в последующих строках графы 5 ставятся кавычки.

5.12. В графе «Цена», разделенной на две подграфы: рубли (графа 6) и копейки (графа 7), указывается цена, проставляемая на обложке издания. Если при заполнении этой графы какая-либо из подграф остается незаполненной, в ней ставится прочерк.

5.13. Издания, полученные библиотекой бесплатно и не имеющие объявленной цены, не оцениваются. В инвентарной книге ставится условное обозначение «б/ц». Редкие и ценные издания рекомендуется оценивать только после консультации в коллекторе или букинистическом магазине. В графе «Цена» установленная цена проставляется в скобках на книге, пишется «Оценка руб… коп…» Стоимость литературы, изданной до 1961 г., указываются в новых ценах.

5.14. В графе 8 указывают номер акта, в котором оформлено исключение данного издания, а через тире - последние две цифры года его составления, например: «2—86».

5.15. В графе «Примечания» указывают исправление ошибок, допущенных при записи; разного рода серьезные дефекты, обнаруженные в издании; особенности наиболее ценных изданий. Исправленные ошибки должны быть заверены зав. библиотекой (библиотекарем) и директором школы.

5.16. Каждое издание записывается на языке оригинала чернилами (пастой) черного (синего) цвета. Записи в инвентарной книге следует производить аккуратно, разборчивым почерком. Подчистки не допускаются.

5.17. Брошюры и периодические издания, в том числе литературно-художественные журналы в инвентарные книги не вносятся.

5.18. После приема партии книг и ее суммарного и индивидуального учёта на сопроводительном документе делается запись: «Книги в количестве \_\_\_\_экз., на сумму \_\_\_ руб \_\_\_ коп. (цифрами и прописью) приняты и записаны в книгу суммарного учета под №\_\_\_. На сопроводительном документе ставится дата, подпись директора и зав. библиотекой (библиотекаря) школы и документ передается в бухгалтерию.

1. Учет библиотечного фонда учебников.

6.1. Учет библиотечного фонда учебников имеет существенные отличия от учета остальной литературы. Основным документом, определяющим эту работу, является «Инструкция о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы». Учету подлежат все виды школьных учебников, заложенных в библиотечный фонд.

6.2. Процесс учета библиотечного фонда школьных учебников включает: прием, штемпелевание, регистрацию поступления, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

6.3. Учет учебников осуществляется групповым способом и ведется в «Книге учета библиотечного фонда школьных учебников», а также на каталожных (учетных) карточках.

6.4. Карточки с библиографическим описанием изданий учебников расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов - по алфавиту фамилий авторов или заглавий. Для контроля за сохранностью учетных карточек они регистрируются в «Журнале регистрации учетных карточек библиотечного фонда школьных учебников)».

6.5. «Книга учета библиотечного фонда школьных учебников» должна состоять из 3-х частей:

Часть I. Поступление в фонд учебников.

Часть II. Выбытие из фонда учебников.

Часть III. Итоги учета фонда учебников.

6.6. Инструкцией также определена материальная ответственность учащихся за утерянные учебники или испорченные до непригодности: пункт 40 — «Если учебник утерян или испорчен учащимися, родители (законные представители) оплачивают его стоимость в соответствии с действующим законодательством. Деньги, полученные от родителей за утерянные или испорченные учебники, также вносятся в доход соответствующего бюджета. В этом случае тоже составляется акт на списание». Инструктивным письмом библиотекарям школ разрешается взамен утерянного или испорченного учебника принимать другие учебные книги, необходимые школе, или взимать номинальную стоимость учебника.

1. Учет изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу

7.1. Не подлежат записи в инвентарную книгу, но учитываются количественно в книге суммарного учета без указания стоимости следующие издания: брошюры, журналы, плакаты, иллюстрированные каталоги и портреты в виде листового материала и другая .литература временного хранения.

7.2. Литература, не подлежащая записи в инвентарную книгу, учитывается в «тетради учета изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу», а журналы и газеты - в регистрационной картотеке журналов, газет. Регистрационные карточки составляются на каждое название и расставляются в алфавите названий отдельно на журналы и газеты.

7.3. Индивидуальный учет документов на нетрадиционных носителях: ауди, видеокассеты, СD-rom, DVD, слайды, диафильмы, карты, настольные игры, открытки, плакаты производится в регистрационной картотеке.

1. Учет книг, принятых от читателей взамен утерянных.

8.1. Книги, которые читатели приносят взамен утерянных, записываются в «Тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных». Каждая запись имеет отдельный порядковый номер и подтверждается расписками читателя и библиотекаря в присутствии читателей.

8.2. Периодически на основании записей в «Тетради учета книг, принятых взамен утерянных» составляются акты на исключение из библиотеки выбывшей литературы. После утверждения акта на исключение утерянных книг его данные заносятся во 11-ю часть Книги суммарного учета, затем издания исключаются из инвентарной книги, а в графе 9 «Тетради учета книг, принятых от читателей взамен утерянных» проставляется номер и дата акта.

8.3. На издания, принятые взамен утерянных, составляют акт, который служит основанием для записи в 1-ю часть книги суммарного учета.

8.4. Книги, принятые взамен утерянных, записываются в инвентарную книгу под очередным инвентарным номером, в графе «Примечание» делается отметка «замена». Инвентарный номер, присвоенный полученной книге, указывается в «Тетради учета книг, принятых взамен утерянных», где имеется специальная графа.

**9.Правила пользования библиотекой**

1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы - по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.
2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приема их библиотечным работником.
3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.
4. На дом документы выдаются читателям сроком на 10 дней. Количество экземпляров, выданных единовременно (не считая учебников), не должно превышать пяти**.** Читатели должны расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.
5. Учебники и учебные пособия выдаются учащимся на учебный год. Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.
6. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.
7. Редкие и ценные книги, альбомы, энциклопедии единственные экземпляры справочных изданий  выдаются только для работы в читальном зале.
8. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в читальном зале, не ограничивается.
9. Запрещается выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета.
10. При выбытии из школы читатель возвращает все числящиеся за ним документы из фонда в библиотеку. Запись об отсутствии задолженности заносится в обходной лист.
11. Читатель обязан соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду.
12. При получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки
13. Читатель, утерявший книгу из фонда библиотеки или нанесший ей невосполнимый ущерб, обязан заменить её соответственно такой же или признанной библиотекой равнозначной.
14. Работа с компьютером  участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки; разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно; по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату
15. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

**10. Срок действия настоящего Положения**

10.1. Настоящее Положение рассматривается на заседании педагогического совета, Совета школы и утверждается приказом директора школы.

10.2. Срок действия настоящего Положения – в течение 5 лет со дня утверждения приказом директора школы.

10.3. При изменении законодательства в настоящее Положение могут быть внесены дополнения и изменения, которые рассматриваются на заседании педагогического совета, Совета школы и утверждаются приказом директора школы.