|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  На заседании педагогического совета  Протокол № 1  от « 31» 08. 2020г | УТВЕРЖДАЮ  Приказ № 50 от « 31» 08.2020 г  Директор \_\_\_\_\_\_ Т.А. Наприенко |

**Положение о библиотеке в МБОУ Ирбинской СОШ №6**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки МБОУ Ирбинской СОШ №6 (далее–образовательная организация).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» с учетом письма Минобразования России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении библиотек еобщеобразовательного учреждения», Методических рекомендаций ФГБНУ «НПБим. К.Д. Ушинского»от 31.05.2017.

1.3. Библиотека является структурным подразделением образовательной организации, созданным в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем образовательной организации.

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

**2. Цели, задачи, функции библиотеки**

2.1. Цели библиотеки соответствуют целям образовательной организации и включают в себя в том числе: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума 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.

2.2. Задачами библиотеки образовательной организации являются:

* обеспечение участников образовательного процесса доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации;
* привлечение обучающихся к систематическому чтению учебной, художественной, научно-популярной литературы;
* содействие развитию познавательных интересов и способностей обучающихся;
* 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.

2.3. Библиотека выполняет следующие функции:

2.3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации:

* комплектует основной фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами;
* участвует в комплектовании специализированного фонда учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации указанных образовательных программ;
* осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
* организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический).
* 2.3.2. 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.

2.3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

* выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием обучающихся;
* 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 обучающихся, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

2.3.4. 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 обучающихся.

**3. Организациядеятельностибиблиотеки**

3.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель образовательной организации.

3.2. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который назначается руководителем образовательной организации.

3.3. Педагог-библиокарь несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки.

3.4. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с планом работы библиотеки и режимом работы образовательной организации.

3.7. Библиотека в праве предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом образовательной организации.

3.8. Режим работы библиотеки определяется с учетом режима работы образовательной организации.

**4. Учет поступления и выбытия документов библиотечного фонда**

4.1. Прием документов в фонд библиотеки включает следующие операции:

* сверка поступлений с первичным учетным документом (накладная, акт), включающим список поступивших документов;
* составление первичного учетного документа для поступлений без сопроводительной документации;

4.2. При пополнении основного библиотечного фонда необходимо соблюдать требования Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ«О противодействии экстремистской деятельности». Документы, включенные в перечень экстремистских материалов, приобретать запрещено, при выявлении их в фонде – изымать из доступа.

4.3. Учет и обработка документов библиотечного фонда.

4.3.1. Учет и обработка документов основного фонда осуществляется индивидуальным способом. Сведения о поступивших печатных документах вносятся в «Книгу суммарного учета документов основного фонда».

Поступившим документам присваивают индивидуальный регистрационный номер (инвентарный номер или иной знак, принятый в качестве регистрационного номера, системный номер для электронных документов).

Регистрационные номера отмечают в регистрах индивидуального учета документов–инвентарной книге.

Все экземпляры принятых изданий штемпелюются. Штемпель с наименованием образовательной организации должен быть прямоугольной формы.

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.

Состав основного фонда фиксируется в карточном алфавитном каталоге.

4.3.2. Учет и обработка специализированного фонда. Специализированный фонд учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда.

Учет документов специализированного фонда, как многоэкземплярной литературы, осуществляется групповым способом и отражается в «Книге суммарного учета учебного фонда» и в картотеке регистрационных карточек.

На каждое наименование документов специализированного фонда заводится отдельная учетная карточка. Карточки с библиографическим описанием изданий учебников расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов–по предметам, согласно учебному плану школы.

Техническая обработка документов предусматривает следующие операции:

* проставление на каждом документе штемпеля библиотеки в соответствии с пунктом 4.3.1 настоящего положения;

Учет специализированного фонда предусматривает отражение его состава в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, в том числе в электронной базе данных.

4.4. Выбытие документов библиотечного фонда.

4.4.1. Причины, по которым документ может быть выведен из состава библиотечного фонда, включают в том числе ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, утрату. Исключение документа из библиотечного фонда проводится на основании анализа состава библиотечного фонда и результатов его проверки.

4.4.2. Под ветхостью документа понимают результат естественного старения или физического износа документа.

4.4.3. Под дефектностью документа понимают частичную или полную утрату эксплуатационных качеств документа в результате внешнего воздействия.

4.4.4. Под устарелостью по содержанию понимают потерю актуальности тематики, подтверждаемую отсутствием спроса читателей, не востребованностью в перераспределении и реализации.

4.4.5. Под утратой документа понимают его отсутствие в фонде библиотеки по причинам потери, хищения, бедствий стихийного, техногенного (в том числе хакерской  атаки  и невосстановимого сбоя электронного оборудования) или социального характера, по неустановленной причине.

4.4.6. Процесс исключения документов из фонда библиотеки осуществляется в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

4.4.7. Выбытие документов библиотечного фонда производится в результате их списания комиссией, созданной руководителем образовательной организации.

4.4.8. Утилизация списанных документов библиотечного фонда производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Проверка документов библиотечного фонда**

5.1. Плановая проверка документов библиотечного фонда проводится с периодичностью один раз в пять лет.

5.2. Внеплановая проверка документов библиотечного фонда производится в обязательном порядке:

* при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
* в случае стихийного бедствия, пожара ил и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
* при реорганизации или ликвидации образовательной организации.

5.3. По итогам проверки педагог-библиотекарь акт, подписывает и хранит его в библиотеке в течение срока, установленного номенклатурой дел. Если какие-то документы отсутствуют по неустановленной причине, то к акту прикладывается их список, в котором фиксируются сведения о количестве документов библиотечного фонда в наличии и количестве отсутствующих документов, в том числе по неустановленной причине. В акте также указывается номер и дата акта предыдущей проверки.

5.4. Во время проверки документов библиотечного фонда работники отслеживают наличие экстремистских материалов, которые входят в федеральный список, опубликованный Минюстом России на своем сайте.

Педагог-библиотекарь найдет экстремистский материал, то должен ограничить к нему доступ со стороны пользователей.

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