

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

- 1.1. Положение о школьной библиотеке (далее – Положение) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Краснотурьинская детская художественная школа» (далее – ДХШ) составлено на основании Федерального закона от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 02.07.2013) "О библиотечном деле".
В своей работе библиотека руководствуется Уставом ДХШ и настоящим Положением.
- 1.2. Школьная библиотека является структурным подразделением, на которое распространяется административное право и работает в режиме учебного процесса, утверждённого директором ДХШ.
- 1.3. Библиотечному обслуживанию подлежат преподаватели, обучающиеся (по поручительству родителей или преподавателей), обслуживающий персонал ДХШ.
- 1.4. Библиотека находится в здании ДХШ на втором этаже и занимает одну комнату площадью 12 кв.м.
- 1.5. Состояние материальной базы, книжного фонда школьной библиотеки - один из существенных показателей готовности ДХШ к новому учебному году.

2. Цели, задачи, содержание деятельности

- 2.1. Школьная библиотека призвана всемерно содействовать процессу обучения и воспитания обучающихся, способствовать повышению квалификации работников ДХШ.
- 2.2. Библиотека осуществляет информационную, культурную, образовательную деятельность в рамках ДХШ на базе имеющегося библиотечного фонда.
- 2.3. Совместно с педагогическим коллективом, школьная библиотека:
 - способствует формированию мировоззрения учащихся, нравственности путем привлечения учащихся к систематическому чтению общественно-политической, учебной, художественной, научно-популярной литературы;
 - содействует развитию познавательных интересов и способностей учащихся;
 - прививает навыки самостоятельной работы с книгой, знания основ библиотечно-библиографической грамотности, культуры чтения;
 - оказывает помощь преподавателям в подборе научно-методической литературы, в обучении детей наличием нужной информации и литературы, систематически информирует педагогический коллектив о новых поступлениях в фонд.
- 2.4. Для осуществления этих задач школьная библиотека:
 - комплектует книжный фонд общественно-политической, художественной, учебной, педагогической и научно-методической литературой, а также изданиями, рекомендуемыми Министерством культуры и образования, проводит подписку на периодические издания для фондов библиотеки;
 - осуществляет библиотечный поиск, создает каталоги, картотеки и оформляет рекомендательные списки литературы;
 - проводит индивидуальную работу по пропаганде книги;
 - ведет справочно-библиографическую работу с учащимися и преподавателями;
 - работает в контакте с детской и другими библиотеками, обслуживающими учащихся и преподавателей;
 - осуществляет учет, обработку, охрану книжных фондов в соответствии с "Минимумом библиотечной техники для библиотек школ».

3. Права и обязанности

- 3.1. Все пользователи библиотек имеют право доступа в библиотеку и право свободного выбора библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами.
- 3.2. Порядок доступа к фондам библиотек, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками устанавливаются в соответствии с локальными нормативными актами ДХШ, структурными подразделениями которых являются библиотеки, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.
- 3.3. Пользователь библиотеки имеет право бесплатно получать информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа.
- 3.4. Учащиеся и преподаватели ДХШ имеют право:
 - 1) стать пользователями библиотек по предъявлению документов, удостоверяющих их личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет - документов, удостоверяющих личность их законных представителей;
 - 2) бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
 - 3) бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - 4) бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов.
- 3.5. Пользователи библиотеки имеют право на обслуживание и получение документов на русском языке как государственном языке Российской Федерации.
- 3.6. Пользователь библиотеки может обжаловать в суд действия должностного лица библиотеки, ущемляющего его права.
- 3.5. Пользователи библиотеки обязаны соблюдать правила пользования библиотеками.
- 3.6. Пользователи библиотеки, нарушившие правила пользования библиотекой и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 3.7. Обязанности библиотеки:**
 1. В своей деятельности библиотека обеспечивает реализацию прав граждан, установленных Федеральным законом. Библиотека обслуживают пользователей библиотеки в соответствии со своим уставом, правилами пользования библиотекой и действующим законодательством. Не допускаются государственная или иная цензура, ограничивающая право пользователей библиотеки на свободный доступ к библиотечным фондам, а также использование сведений о пользователях библиотеки, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечного обслуживания.
 2. Библиотека, находящаяся на полном или частичном бюджетном финансировании, должна в своей деятельности отражать сложившееся в обществе идеологическое и политические многообразие.
 3. Библиотека, имеющая в своих фондах книжные памятники, обеспечивает их сохранность и несёт ответственность за своевременное представление сведений о них для регистрации в реестре книжных памятников.
 4. Библиотека обеспечивает учет, комплектование, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечных фондов, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в сфере культуры.
- 3.9. Библиотека имеет право:**
 - 1) самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе ДХШ;
 - 2) утверждать по согласованию с учредителями правила пользования библиотекой;
 - 3) определять сумму залога при предоставлении книжных памятников, редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой;

- 3.1) устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения, в соответствии с правилами пользования библиотекой;
- 4) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- 5) осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям библиотеки услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба их основной деятельности;
- 6) определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
- 7) образовывать в порядке, установленном действующим законодательством, библиотечные объединения;
- 8) участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- 9) осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен, вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ;
- 10) самостоятельно определять источники комплектования своих фондов;
- 11) изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с учредителями библиотек в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. При этом библиотеки независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности не имеют права списывать и реализовывать документы, отнесенные к книжным памятникам;
- 11.1) осуществлять информационную, культурную, просветительскую, научную, образовательную деятельность в соответствии с законодательством, со своим уставом или с локальными нормативными актами ДХШ, структурным подразделением которой является библиотека;
- 12) совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.
Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек.

4. Школьный библиотекарь

4. 1. Руководство работой библиотеки ДХШ осуществляет школьный библиотекарь, должность которого устанавливается в соответствии со штатным расписанием ДХШ.
Школьный библиотекарь совместно с педагогическим коллективом решает задачи воспитания учащихся, принимает активное участие в учебно-воспитательной деятельности ДХШ.
В соответствии с Положением о педагогическом совете ДХШ школьный библиотекарь является членом педагогического совета. Школьный библиотекарь назначается приказом директора школы из числа лиц, имеющих специальное библиотечное или педагогическое образование.
- 4.2. Школьный библиотекарь обеспечивает работу библиотеки в соответствии с планом, комплектуется книжный фонд школьной библиотеки, организует справочно-библиографический аппарат, информирует читателей о новых поступлениях в фонд, ведет систематическую выдачу книг, помогает учащимся в овладении основами библиотечно-библиографических знаний, организует открытый доступ к фондам, обеспечивает сохранность фондов, ведет работу с библиотечным активом, направляет читательские интересы, воспитывая любовь и уважение к книге.
- 4.3. Библиотекарь несет материальную ответственность за сохранность книг и имущество библиотеки и содержит их в надлежащем порядке.
- 4.4. Контроль за работой школьной библиотеки осуществляют администрация ДХШ.

4.5. За активную работу по воспитанию учащихся школьные библиотекари представляются к наградам и знакам отличия, установленным в системе культуры и образования, наравне с преподавателями.

МИНИМУМ БИБЛИОТЕЧНОЙ ТЕХНИКИ ДЛЯ ШКОЛЬНЫХ БИБЛИОТЕК

"Минимум библиотечной техники" включает инструктивные указания по вопросам организации работы библиотек, комплектования книжного фонда, учета и обработки книг, а также основные формы документации, ведение которых необходимо для анализа работы.

I. Комплектование книжного фонда

- 1.1. Комплектование книжного фонда школьной библиотеки происходит за счет средств, предусмотренных в смете школы по статье 5, а также за счет создания книжного фонда школьных учебников.
- 1.2. Руководители школ обязаны обеспечить регулярное финансирование и комплектование школьных библиотек необходимой литературой.
- 1.3. Комплектование школьных библиотек производится из нескольких источников: библиотечный коллектор - главный источник комплектования, книжные магазины, отделы "Книга - почтой", отделения Союзпечати.

II. Виды и формы учета библиотечного фонда

- 2.1. В школьной библиотеке в обязательном порядке осуществляется индивидуальный и суммарный учет библиотечного фонда.
- 2.2. Суммарный учет дает общие сведения о количестве книг, имеющихся в библиотеке, их стоимости, составе книжного фонда и происходящих в нем изменениях. Записи ведутся в "Книге суммарного учета библиотечного фонда".
- 2.3. Суммарному учету подлежат все издания, составляющие фонд библиотеки. Партия книг и брошюр, поступившая в школу, записывается в первой части книги - "Поступление в фонд" (форма 1, часть 1). Сведения об исключенных книгах и брошюрах записываются во второй части суммарного учета - "Выбытие из фонда", где для каждого акта отводится одна строка (форма 1, часть 2). В книге суммарного учета подводится итог движения библиотечного фонда (форма 1, часть 3).
В книге суммарного учета указывается стоимость изданий, подлежащих записи в инвентарную книгу, а также количество поступивших в библиотеку брошюр и журналов без указания стоимости.
- 2.4. Индивидуальный учет - учет каждого экземпляра книги. Формой индивидуального учета служит инвентарная книга.
- 2.5. Инвентарная книга - важнейший документ библиотеки, она хранится наравне с денежными документами.
Стоимость всех изданий, записанных в инвентарную книгу, бухгалтерия относит на баланс школы.
- 2.6. Записи в инвентарной книге делаются разборчиво, обязательно чернилами. Подчистка не допускается. Исправленные ошибки должны быть оговорены в графе "примечание" и заверены руководством школы.
- 2.7. Каждый экземпляр книги, подлежащий инвентаризации, записывается в инвентарную книгу и получает отдельный, лишь ему присвоенный инвентарный номер (форма 2).
Этот номер одновременно проставляется и на самой книге - на титульном листе (или на обороте титульного листа), и на 17-й странице.
- 2.8. Необходимые для записи сведения о книге берутся с титульного листа, а не с обложки или издательского переплета.

- 2.9. При записи ... должна быть указана стоимость каждой книги в соответствии с проставленной ценой на ней и с данными сопроводительного документа (счет, копия счета, акт).
Примечание: в стоимость книги не включают накладные расходы: пересылку, стоимость библиотечной обработки и переплета, выполненных библиотечным коллектором.
- 2.10. При инвентаризации нескольких экземпляров одного произведения во всех графах, кроме "инвентарный номер" и "цена", проставляются кавычки.
Каждая книга должна иметь свой номер, цена книги указывается во всех случаях.
- 2.11. Брошюры временного значения и периодические издания, в том числе литературно-художественные журналы "Юность" и др., в инвентарные книги не вносятся.
- 2.12. Журналы регистрируются в специальных тетрадах или в картотеках периодических изданий (форма 3).
- 2.13. Литература, принятая взамен утерянной, вносится в инвентарную книгу очередными номерами с соответствующей отметкой.
Учет книг, принятых взамен утерянных, ведется в специальной тетради (форма 4).
- 2.14. После приема партии книг, записи ее в книгу суммарного учета библиотечного фонда и инвентаризации на сопроводительном документе или акте производится следующая запись:
"Книги в количестве _____ экз. на сумму _____ руб. _____ коп. приняты и записаны в книгу суммарного учета под N _____ и в инвентарную книгу под N _____. Кроме того, получено _____ экз. брошюр временного хранения на сумму _____ руб. _____ коп., но не подлежащих записи в инвентарную книгу" (дата, подпись).
Сопроводительный документ передается в бухгалтерию под расписку, оформленную в тетради передачи денежных документов.
- 2.15. Если в партии новых поступлений обнаружена недостача, оформляется акт (образец 1).
- 2.16. При приеме в библиотеку книг без сопроводительного документа оформляется акт (образец 2).

III. Библиотечная обработка книг

- 3.1. Книги, брошюры и журналы, входящие в состав фонда школьной библиотеки, должны быть библиотечно обработаны. На все книги, брошюры и периодические издания ставится штампель библиотеки, заполняются формуляры и наклеиваются кармашки для хранения формуляров (образцы 6, 7). Учебно-методическая литература также проходит библиотечную обработку.
На книжном формуляре указываются инвентарный номер, авторский знак, фамилия и инициалы автора, название книги (брошюры), год издания и цена. О каждой выдаче книги читателю в формуляре делается соответствующая отметка.
- 3.2. На всех библиотечных книгах на обороте титульного листа и в левом нижнем углу 17 страницы ставится штампель библиотеки.
- 3.3. На брошюрах и журналах штампель ставится только на обложке или на первой странице текста.
Примечание: для библиотечной обработки запрещается пользоваться круглой печатью школы. Библиотечный штампель должен быть прямоугольным, размером не более 1,5 x 4 см.

IV. Каталог и картотеки школьной библиотеки

- 4.1. В каждой школьной библиотеке обязательно должен быть алфавитный каталог, отражающий весь книжный фонд. Желательно также иметь систематический каталог.
- 4.2. Для алфавитной расстановки на книгах проставляется авторский знак, который определяется по авторским таблицам, утвержденным в данной республике.
- 4.3. Карточки для алфавитного каталога оформляются одновременно с библиотечной обработкой новых поступлений и сразу же расставляются в каталоге.

V. Расстановка книжного фонда

- 5.1. В школьной библиотеке рекомендуется алфавитная расстановка книжного фонда (по авторским знакам) в сочетании с тематическими выставками. На полках книги

расставляются слева направо, в конце каждой полки оставляется свободное место для новых поступлений.

- 5.2. Книги по предметам учебной программы: физика, химия, математика и др. размещаются на отдельных полках, стеллажах или в книжных шкафах, в каждом разделе соблюдается алфавитная расстановка.
- 5.3. Периодические издания для детей и взрослых группируются отдельно с соблюдением алфавита названий, внутри названия рекомендуется расстановка по годам издания и по номерам.
- 5.4. Срок хранения периодических изданий определяется руководством школы, но не может быть менее двух лет с момента выхода в свет.

VI. Хранение библиотечного фонда. Проверка фонда

- 6.1. Ответственность за сохранность книжных фондов школьных библиотек несут библиотекарь и директор школы.
- 6.2. Директор школы обязан предоставить библиотеке изолированные и удобные для работы помещения, обеспечить библиотеку специальным оборудованием и предметами библиотечной техники, создать условия для организации правильного учета и хранения книжного фонда.
- 6.3. Читатели школьной библиотеки: учителя, работники школы, учащиеся несут материальную ответственность за сохранность библиотечных книг.
- 6.4. В случае утери или порчи книги читатель обязан возвратить в библиотеку такую же книгу или заменить ее другой, признанной библиотекарем равноценной, в крайнем случае - возместить стоимость невозвращенной книги.
- 6.5. Полученные с читателей деньги зачисляются на счет спецсредств и направляются на пополнение книжных фондов библиотеки.
- 6.6. Проверка фонда производится при передаче библиотеки от одного работника другому и при чрезвычайных обстоятельствах: после пожара, наводнения и др. (образец 5).
Для проверки создается комиссия. После проверки составляется акт, который утверждается директором школы.

VII. Запись читателей в школьную библиотеку

- 7.1. Читателями школьной библиотеки могут быть все учащиеся, учителя и работники данной школы.
Запись в библиотеку производится на протяжении всего учебного года, перерегистрация читателей производится один раз в год, в сентябре.
При перерегистрации уточняются анкетные сведения о читателе.
- 7.2. Запись учащихся в библиотеку происходит на основании классных списков, подписанных классным руководителем.
- 7.3. На каждого читателя в библиотеке заводится читательский формуляр (форма 6).
При перерегистрации формуляр не заменяется новым, на нем делаются необходимые отметки (меняется наименование класса и др.). Использованные формуляры не уничтожаются, а хранятся не менее двух лет.
- 7.4. Читательские формуляры учащихся расставляются по классам, внутри класса - по алфавиту.
- 7.5. Читательские формуляры учителей расставляются отдельно, также по алфавиту.
- 7.6. Срок пользования литературой определяется по усмотрению школьного библиотекаря.

VIII. Порядок исключения книг и периодических изданий из фонда школьной библиотеки

- 8.1. Изъятие литературы из фонда школьной библиотеки производится согласно указаниям Главлита.
- 8.2. Для отбора литературы, предназначенной для списания, создается специальная комиссия, не менее трех человек, состав которой утверждается директором школы.

- 8.3. Школьной библиотекой списываются ветхие книги, брошюры, журналы, издания, пропавшие и устаревшие по различным причинам.
- 8.4. Исключение из фонда библиотеки книг и периодических изданий оформляется соответствующим актом.
- 8.5. Литература, исключенная из фонда школьной библиотеки, сдается в макулатуру, деньги, полученные за макулатуру, вносятся в банк на текущий счет школы и используются на пополнение библиотеки.