

Принято  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 11 от 31 мая 2024 года

Утверждаю  
Директор школы  
Приказ № 79 от 31 мая 2024 года



## **ПОЛОЖЕНИЕ о школьной библиотеке**

### **1. Общие положения**

1.1. Библиотека является структурным подразделением Школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными, региональными и муниципальными законами, указами и распоряжениями, приказами и решениями управления образования администрации Яковлевского городского округа, Уставом Школы, настоящим положением.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 24 июля 1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

1.4. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.5. 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».

1.6. Библиотека доступна и бесплатна для читателей – всех участников образовательного процесса.

1.7. В соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

1.8. Библиотека опирается на «Инструкцию по работе школьной библиотеки с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»

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

### **2. Цели и задачи библиотеки.**

2.1. Цели библиотеки соотносятся с целями Школы:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ;
- адаптация обучающихся к жизни в обществе;
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных программ;
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, родине, семье;
- формирование здорового образа жизни;
- формирование духовно-нравственной личности.

2.2. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видео-кассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой, 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.

### **3. Основные функции библиотеки**

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся, участие в образовательном процессе.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы.

Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников.

3.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале.

3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек.

3.5. Информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей (законных представителей) обучающихся, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с обучающимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры творческого чтения, привитие навыков и формирование умения поиска информации.

3.6. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя.

3.7. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.8. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и т.д.).

3.9. Повышение квалификации сотрудников школы, создание условий для их самообразования и профессионального роста.

3.10. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.11. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.12. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей.

3.13. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

3.14. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

### **4. Управление. Штаты. Организация работы.**

4.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

4.2. Руководство библиотекой осуществляется заведующей библиотекой, которая несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями,

предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

4.3. Заведующий библиотекой назначается директором школы. Заведующий библиотекой является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета школы.

4.4. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством РФ.

4.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего времени в течение дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

## **5. Права и обязанности**

### Работник библиотеки имеет право и обязан:

5.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, определенными настоящим положением.

5.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

5.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.4. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

5.5. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

5.6. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей школьной библиотеки;

5.7. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

### Права и обязанности пользователей библиотеки:

5.8. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

5.9. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

5.10. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

5.11. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

5.12. Продлевать срок пользования документами;

5.13. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

5.14. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

5.15. Получать полный комплект учебной литературы в соответствии с образовательной программой и ФПУ.

5.16. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

5.17. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

### Пользователи библиотеки обязаны:

5.18. Соблюдать правила пользования библиотекой;

5.19. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

5.20. Поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

5.21. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

5.22. 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.

5.23. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

5.24. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

5.25. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении учебного года, срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

#### Порядок пользования библиотекой:

5.26. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту или Ф.И.О. и контактному телефону;

5.27. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

5.28. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

5.29. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники и учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

5.30. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;

5.31. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.

5.32. Порядок работы с компьютером:

5.33. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

5.34. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

5.35. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

## **6. Документация**

6.1. Библиотека составляет годовые планы и отчеты о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором школы. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы школы.

6.2. Один раз в месяц комиссией, осуществляется сверка имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, о чем составляется Акт проверки и делается соответствующая запись в Журнале сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов, который ведет заведующий школьной библиотекой. (Приказ директора школы от 8 ноября 2021 № 285 «О формировании и назначении комиссии по сверке библиотечного фонда МБОУ «Томаровская СОШ № 1» с Федеральным списком экстремистских материалов,

выявлению, изъятию и уничтожению экстремистских материалов»). Обнаруженные материалы, если таковые имеются, изымаются из оборота.

6.3. Ежемесячно проводится проверка библиотечного фонда на предмет наличия и изъятия соответствующей литературы, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей.

6.4. Актуализация списка экстремистских материалов осуществляется ежемесячно, о чем составляется соответствующий акт. (Приказ директора школы от 22 ноября 2021 № 300 «О проведении актуализации списка экстремистских материалов»).

6.5. В целях исключения возможности массового распространения материалов, включенных в ФСЭМ, осуществляется блокировка доступа с компьютеров библиотеки к интернет – ресурсам, включенным в ФСЭМ. О чем составляется Акт о блокировки интернет-ресурсов»

6.6. Документация по основному фонду:

- книга суммарного учета;
- инвентарные книги;
- журнал с копиями накладных;
- папка актов движения фонда (списание, передача);
- акты о проведении инвентаризации и проверок фонда;
- тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных;
- тетрадь учета изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу (брошюрный фонд);
- книга суммарного учета на нетрадиционных носителях информации;
- дневник работы школьной библиотеки;
- журнал учета справок;
- читательские формуляры.

6.7. Документация по учебному фонду:

- книга суммарного учета;
- копии накладных по доставке учебников;
- журнал учета поступивших учебников;
- тетрадь учета учебников, временного хранения;
- картотека учебников;
- папка актов движения учебного фонда (списание, передача);
- копии бланков-заказов учебников;
- журнал выдачи учебников по классам или индивидуальные формуляры.

В библиотеке ведутся и хранятся:

Федеральные законы:

- Закон «Об Образовании в Российской Федерации»;
- Закон РФ «О библиотечном деле»;
- Обновленный «Федеральный список экстремистских материалов».

## **7. Учет поступления и выбытия документов библиотечного фонда**

7.1. Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в книге инвентарного учета библиотечного фонда.

7.2. Суммарный учет поступления документов ведется в книге суммарного учёта.

7.3. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд и сверенные с Федеральным списком экстремистских материалов, подвергаются первичной обработке и инвентарному учету.

7.3. Инвентарный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа инвентарного номера. Инвентарный номер закрепляется за

документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Инвентарные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам.

7.4. Инвентарные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в книге инвентарного учета документов.

7.5. В книгу инвентарного учета вписываются данные о каждом документе: дата записи в регистре, инвентарный номер, краткое библиографическое описание документа (автор, заглавие, том, часть, выпуск, место и год издания), цена документа, общая сумма (при многоэкземплярности).

7.6. Индивидуальный учет периодических изданий (журналы, газеты) ведется в регистрационной картотеке периодических изданий, предназначенной для учета каждого названия.

7.7. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. книжные авторские знаки, коды библиотечно - библиографической классификации.

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

7.9. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. К акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее – список), который включает следующие сведения: инвентарный номер документа, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в книге инвентарного учета документов, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов.

7.13. К акту о списании по причине утраты и списку прилагаются документы, подтверждающие утрату (акт о возмещении ущерба, о замене на аналогичный документ). 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.

7.14. Списание документов из фонда учебной литературы осуществляется в соответствии с действующим законодательством.