

**РАССМОТРЕНО**  
на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 3  
«02» 11 2019 г.

**СОГЛАСОВАНО**  
Советом родителей  
Протокол № 2  
«09» 11 2019 г.

**СОГЛАСОВАНО**  
Советом обучающихся  
Протокол № 2  
«09» 11 2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МОУ  
«СОШ п. Придорожный»  
ЭМР Саратовской области  
Е.Н.Костыря  
Приказ № 36  
от «09» 11 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотеке**  
**муниципального общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа п. Придорожный» Энгельсского**  
**муниципального района Саратовской области**

**I. Общие положения**

1.1. Библиотека является структурным подразделением МОУ «СОШ п. Придорожный» (далее – Учреждение), участвующим в учебно- воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечными информационными ресурсами

1.2. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «о библиотечном деле», п.20 ст. 34, ст. 35 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства культуры РФ от 2 декабря 1998 г. № 590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда, приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», Писбмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января 1998 г. № 09-51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения», Уставом МОУ «СОШп. Придорожный»

1.3. Настоящее Положение фиксирует взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания различных категорий и групп пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права, обязанности и ответственность библиотеки и ее пользователей.

**II. Основные цели и задачи библиотеки.**

Основными целями и задачами школьной библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, работникам школы, родителям(иным законным представителям) обучающихся) (далее-пользователям)-доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на

различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодической печати); коммуникативном (сеть Интернет) и иных носителях.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.5. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

### **III. Основные функции библиотеки**

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Обеспечивает широкий, постоянный и устойчивый доступ для всех пользователей к информации, связанной с реализацией основной образовательной программы, на приобретение новых навыков в использовании библиотечно-информационных ресурсов.

3.2. Обеспечивает общедоступный и бесплатный доступ пользователей ко всем библиотечно-информационным ресурсам школьной библиотеки, выдачу во временное пользование учебников, учебных пособий, литературы и др. материалов из библиотечных фондов.

3.3. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы на печатных и цифровых носителях информации:

-библиотечный фонд: учебная (учебники и учебные пособия, рекомендованные (допущенные) к использованию в образовательном процессе МОиН РФ), научно-педагогическая и методическая, художественная научно-популярная литература; справочно – библиографические и периодические издания;

-картотеки;

- аудио-, видео- и медиаресурсы на DVD дисках;

-электронный банк данных цифровых образовательных ресурсов.

3.4. Осуществляет работу по учету и проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда образовательного учреждения.

3.5. Обеспечивает сохранность библиотечно-информационных ресурсов, ведение статистического учета по основным показателям работы школьной библиотеки и подготовку установленной отчетности.

3.6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей:

-выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

-организует доступ к банку информации на любых носителях; просмотр электронных версий изданий;

-способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

-удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

3.7. Организует и проводит совместно с педагогическим коллективом разностороннюю массовую работу по пропаганде книг (праздники книги, читательские конференции, беседы, обзоры, выставки и т.д.), привлекая к участию в этой работе деятелей литературы и искусства, родителей.

3.8. Осуществляет учет, обработку, охрану книжных фондов в соответствии с нормативно-правовыми документами Российской Федерации по вопросам организации

работы библиотек, комплектования книжного фонда, учета и обработки книг, а также основные формы документации, ведение которых необходимо для анализа работы.

3.9. Обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

3.10. Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещённых материалов экстремистского содержания раз в полугодие. Прделанная работа фиксируется в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении запрещённых материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа.

#### **IV. Комплектование книжного фонда**

4.1. Комплектование книжного фонда школьной библиотеки происходит за счет средств, предусмотренных в плане финансово-хозяйственной деятельности школы, а также за счет пожертвований.

#### **V. Виды и формы учета библиотечного фонда**

5.1. В школьной библиотеке в обязательном порядке осуществляется индивидуальный и суммарный учет библиотечного фонда.

5.2. 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».

5.3. Суммарному учету подлежат все издания, составляющие фонд библиотеки. Партия книг и брошюр, поступившая в школу, записывается в первой части книги – «Поступление в фонд». Сведения об исключенных книгах и брошюрах записываются во второй части суммарного учета – «Выбытие из фонда», где для каждого акта отводится одна строка. В книге суммарного учета подводится итог движения библиотечного фонда. В книге суммарного учета указывается стоимость изданий, подлежащих записи в инвентарную книгу, а также количество поступивших в библиотеку брошюр и журналов без указания стоимости.

5.4. Индивидуальный учет - учет каждого экземпляра книги. Формой индивидуального учета служит инвентарная книга.

5.5. Инвентарная книга - важнейший документ библиотеки, она хранится наравне с денежными документами. Стоимость всех изданий, записанных в инвентарную книгу, бухгалтерия относит на баланс школы.

5.6. Записи в инвентарной книге делаются разборчиво, обязательно чернилами. Подчистка не допускается. Исправленные ошибки должны быть оговорены в графе «примечание» и заверены руководством школы.

5.7. Каждый экземпляр книги, подлежащий инвентаризации, записывается в инвентарную книгу и получает отдельный, лишь ему присвоенный инвентарный номер.

5.8. Необходимые для записи сведения о книге берутся с титульного листа, а не с обложки или издательского переплета.

5.9. При записи должна быть указана стоимость каждой книги в соответствии с проставленной ценой на ней и с данными сопроводительного документа (счет, копия счета, акт).

5.10. 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.

5.11. Брошюры временного значения и периодические издания, в том числе литературно-художественные журналы и др., в инвентарные книги не вносятся.

5.12. Журналы регистрируются в специальных тетрадах или в картотеках периодических изданий.

5.13. Литература, принятая взамен утерянной, вносится в инвентарную книгу очередными номерами с соответствующей отметкой. Учет книг, принятых взамен утерянных, ведется в специальной тетради.

5.15. Если в партии новых поступлений обнаружена недостача, оформляется акт.

5.16. При приеме в библиотеку книг без сопроводительного документа оформляется акт (служебная).

5.17. Школьный фонд учебников хранится отдельно от библиотечного фонда, учет фонда учебников ведется в «Журнале учета учебной литературы» и в «Картотеке учебников».

#### **VI. Библиотечная обработка книг**

6.1. Книги, брошюры и журналы, входящие в состав фонда школьной библиотеки, должны быть библиотечно обработаны. На все книги, брошюры и периодические издания ставится штемпель библиотеки. Учебно-методическая литература также проходит библиотечную обработку.

6.2. На брошюрах и журналах штемпель ставится только на обложке или на первой странице текста.

#### **VII. Каталог и картотеки школьной библиотеки**

7. В каждой школьной библиотеке обязательно должен быть алфавитный каталог, отражающий весь книжный фонд.

#### **VIII. Расстановка книжного фонда**

8.1. 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. Для удобства пользования учебники расставляются по классам: I - IV, V - VIII, IX - XI классы.

8.2. В разделе художественной литературы, кроме алфавитных, рекомендуется применять и персональные разделители для отдельных авторов. На разделителе следует прикрепить портрет писателя и табличку с указанием дат жизни.

8.3. В самостоятельные отделы выделяются:

а) справочно-библиографические пособия: энциклопедии, словари, справочники, указатели и пр.;

б) литература для учителя.

8.4. Периодические издания для детей и взрослых группируются отдельно, внутри названия рекомендуется расстановка по годам издания и по номерам.

#### **IX. Хранение библиотечного фонда. Проверка фонда**

9.1. Ответственность за сохранность книжных фондов школьных библиотек несут зав. библиотекой и директор школы.

9.2. 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.

9.3. Пользователи школьной библиотеки: учителя, работники школы, учащиеся несут материальную ответственность за сохранность библиотечных книг.

9.4. В случае утери или порчи книги читатель обязан возвратить в библиотеку такую же книгу или заменить ее другой, признанной зав. библиотекой равноценной.

9.5. Проверка фонда производится при передаче библиотеки от одного работника другому и при чрезвычайных обстоятельствах: после пожара, наводнения и др. Для проверки создается комиссия. После проверки составляется акт, который утверждается директором школы.

9.6. Зав. библиотекой обеспечивает обязательное исключение материалов экстремистского содержания из фонда библиотеки.

## **X. Запись читателей в школьную библиотеку**

10.1. Читателями школьной библиотеки могут быть все обучающиеся, их родители (законные представители) 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.

10.2. Запись учащихся в библиотеку происходит на основании классных списков, подписанных классным руководителем.

10.3. На каждого читателя в библиотеке заводится читательский формуляр (Приложение 1). При перерегистрации формуляр не заменяется новым, на нем делаются необходимые отметки (меняется наименование класса и др.). Исползованные формуляры не уничтожаются, а хранятся не менее двух лет.

10.4. Читательские формуляры обучающихся расставляются по классам, внутри класса - по алфавиту.

10.5. Читательские формуляры учителей расставляются отдельно, также по алфавиту.

10.6. Срок пользования литературой определяется по усмотрению школьного зав. библиотекой. Учебники выдаются обучающимся на весь учебный год.

## **XI. Порядок исключения книг и периодических изданий из фонда школьной библиотеки**

11.1. Для отбора литературы, предназначенной для списания, создается специальная комиссия, не менее трех человек, состав которой утверждается директором школы.

11.2. Школьной библиотекой списываются ветхие книги, брошюры, журналы, издания, пропавшие и устаревшие по различным причинам.

11.3. Исключение из фонда библиотеки книг и периодических изданий оформляется соответствующим актом.

## **XII. Организация деятельности библиотеки**

12.1. В школьной библиотеке по своей структуре делится на абонемент и отдел учебников, предусмотрены места для чтения.

12.2. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

12.3. 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 зав. библиотекой, директор школы в соответствии с Уставом школы.

12.4.Режим работы школьной библиотеки определяется зав. библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

### **XIII. Управление. Штаты**

13.1.Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.

13.2.Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

13.3.Руководство школьной библиотекой осуществляет зав. библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

13.4.Зав. библиотекой назначается директором школы, входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

13.5.Зав. библиотекой должен располагать сведениями о запрещённых книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь Федеральный перечень (список) экстремистской литературы.

13.6.Зав. библиотекой раз в четверть проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

### **XIV. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки**

14.1.Пользователи библиотеки имеют право:

-получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

-получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

-получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

-продлевать срок пользования документами;

-получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

-участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

14.2.Пользователи школьной библиотеки обязаны:

-соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

-бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

-поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

-пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

-убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;

-расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);

-возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

-полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

14.2.1. Пользователи школьной библиотеки, нарушившие правила пользования библиотеки и причинившие ущерб школьной библиотеке, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотеками, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, а в частности: согласно ч.1 ст. 1064 Гражданского кодекса РФ вред, причиненный имуществу юридического лица, подлежит возмещению в полном объеме лицом, причинившим вред; согласно ст. 1073 Гражданского кодекса РФ вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет (малолетним), возмещают его родители (законные представители), если не докажут, что вред возник не по вине несовершеннолетнего.

14.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

-запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

-перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

-документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр (Приложение 1);

-читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

14.4. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

-учебники, учебные пособия – учебный год;

-научно- популярная и художественная литература – до 1 месяца;

-периодические издания, издания повышенного спроса – от 3-х до 15 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

14.5 Литература, используемая только в помещении библиотеки:

а) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы.

14.6 Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

б) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям;

## **XV. Права и обязанности библиотекаря**

15.1. Права заведующего библиотекой:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целям задачами, определёнными в Уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;

г) иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами образовательной организации;

д) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;

е) на оплату стимулирующей части заработной платы, различные формы поощрения в соответствии с Положением об оплате труда в МБОУ «СОШ п. Придорожный»

#### 15.2. Обязанности библиотекаря:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;

з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательной организации;

и) повышать квалификацию.

к) осуществлять сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещённых материалов экстремистского содержания раз в четверть.

л) исключать материалы экстремистского содержания из фонда библиотеки.

м) исключать из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+;

н) производить систематическое информирование пользователей библиотеки о деятельности школьной библиотеки, в том числе через школьный сайт.

## **XVI. Заключительные положения**

16.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания.



**ФОРМУЛЯР ВЗРОСЛОГО ЧИТАТЕЛЯ**

<i>№</i>					
<i>Год</i>					

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_

Профессия \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Домашний адрес и телефон \_\_\_\_\_

<i>Число выдачи</i>	<i>Инв. №</i>	<i>АВТОР И НАЗВАНИЕ КНИГИ</i>	<i>Роспись читателя в получении книги</i>

**ФОРМУЛЯР ШКОЛЬНИКА**

<i>№</i>					
<i>Год</i>					

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

Домашний адрес и телефон \_\_\_\_\_

<i>Число выдачи</i>	<i>Инв. №</i>	<i>АВТОР И НАЗВАНИЕ КНИГИ, УЧЕБНИКА</i>	<i>Роспись читателя в получении книги</i>