

Согласовано  
Решение родительского комитета  
МБОУ Уканской СОШ  
Протокол №3  
«28» августа 2021г

Утверждаю  
Директор школы  
\_\_\_\_\_ И.П.Васильева  
«31» августа 2021г.

Принято на  
педагогическом совете  
«28»августа 2021г  
Протокол №1

Приказ №156

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ МБОУ Уканской средней образовательной школы**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки
- 1.2. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Деятельность библиотеки отражается в уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.
- 1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.
- 1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.
- 1.6. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.7. 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».
- 1.8. Согласно требованиям ФЗ-436 от 29.12.2010г.(с исправлениями на 29.06.2015г.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» гл.2, статьи 6–10, к услугам пользователей предоставляются фонды научно-педагогической, методической, учебной, отраслевой, справочной, художественной, а также периодические издания на традиционных и электронных носителях информации, каждый документ которого имеет знак информационной продукции (графическое и (или) текстовое обозначение), соответствующий возрастным категориям пользователей.
- 1.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

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

- 2.1. Основными целями и задачами библиотеки образовательной организации являются:  
-обеспечение участников образовательного процесса бесплатным доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования

библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (фонд учебников и учебных пособий, книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио-и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

-привлечение обучающихся к систематическому чтению учебной, художественной, научно-популярной литературы;

-организации чтения в целях успешного изучения обучающимися учебных предметов, лучшего усвоения общеобразовательных программ;

-содействие развитию познавательных интересов и способностей обучающихся;

-обучение основам библиотечно-библиографической грамотности;

-осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;

-содействие педагогическим работникам в подборе 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.

## *2.2. Библиотека выполняет следующие функции:*

2.2.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации:

-комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

-пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет; осуществляет приём, постановку на инвентарный учёт, обработку, систематизацию, организацию и сохранность документов;

-осуществляет плановые проверки фонда учебной литературы в соответствии с Федеральным перечнем учебной литературы и с «Федеральным списком экстремистских материалов».

2.2.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

-предоставляет доступ к библиотечно-информационным ресурсам на различных носителях;

-организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой 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.

2.2.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

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

-осуществляет текущее информирование педагогических работников (дни информации, обзоры новых поступлений).

2.2.4. 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;

-консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

### **3. Организация деятельности библиотеки.**

3.1. Общеуправляющая деятельность библиотеки осуществляется руководителем образовательной организации.

3.2. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который назначается руководителем образовательной организации.

3.3. Библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.

3.4. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю образовательной организации на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

- планово-отчетную документацию

3.5. Структуру библиотеки составляют:

- литература по отраслям знаний;

- учебная литература;

- художественная и научно-популярная литература

3.6. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с программами и планами работы образовательной организации на основе библиотечно-информационных ресурсов.

3.7. Библиотека обеспечивается:

- комплектованием библиотечно-информационных ресурсов;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров в соответствии с положениями санитарных правил и нормативов, обеспечивающими сохранность книг;

- 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.

3.8. 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 руководитель образовательной организации в соответствии с уставом образовательной организации.

3.9. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательной организации. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- одного часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание читателей не производится

- не менее одного раза в месяц методического дня

#### **Основные правила пользования библиотекой**

3.1. Необходимым условием работы библиотеки является взаимно вежливое отношение читателей и работников библиотеки, соблюдение ими тишины, порядка и бережного отношения к фонду и имуществу библиотеки.

3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

3.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой

3.4. Порядок выдачи литературы:

— учебники, методическая литература и прочие печатные издания, соответствующие учебным программам, выдаются на весь год и в течение всего учебного года.

— книги основного фонда выдаются на 15 дней, количество книг и журналов не более 5 экз.;

—срок пользования книгами может быть продлен, но не более двух раз при условии, что на данную книгу нет заявок от других читателей;

—сроки пользования материалами, необходимыми для творческих работ, оговариваются при выдаче;

—справочная литература выдается только в читальный зал без права выноса из библиотеки.

3.5. Ответственность за утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из фондов библиотеки или причинение им невосполнимого вреда, несут родители (лица их заменяющие) - заменяют их такими же копиями или изданиями, признанными равноценными.

3.6. Сроки сдачи учебной литературы в конце учебного года:

—художественной литературы —не позднее 20 мая текущего учебного года;

—учебников —по мере выполнения учебной программы по предметам.

Примечание: Для выпускных классов сроки сдачи художественной и учебной литературы могут быть изменены по договоренности с библиотекой.

#### **4. Управление. Штаты**

4.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и уставом школы.

4.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

4.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед педагогическим коллективом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

4.4. Библиотекарь назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

4.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием

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

4.7. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ от труде.

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

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

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

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

5.4. 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. Учебная литература учитывается партией под одним инвентарным номером.

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

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

5.7. 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.

5.8. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда по форме

#### **6. Проверка наличия документов библиотечного фонда**

6.1. Проверка наличия документов библиотечного фонда (далее – проверка фонда) производится в обязательном порядке:

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при реорганизации или ликвидации библиотеки.

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

#### **7. Дело производство**

7.1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения дела производства.

7.2. В библиотеке ведутся и хранятся:

- инвентарные книги;
- книги суммарного учета;
- бланки заказа учебников;
- акты выдачи учебников по классам;
- акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда;
- учетные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд (копии накладных);
- акты о проведении инвентаризации и проверки фонда;
- тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных;
- журнал сверки книжного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов
- тетрадь учета изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу (брошюрный фонд);
- дневник работы школьной библиотеки;
- читательские формуляры;
- Федеральные законы: • Закон «Об образовании в Российской Федерации»; • Закон РФ «О библиотечном деле»; • Обновленный «Федеральный список экстремистских материалов».

#### **8. Права и обязанности работников библиотеки:**

8.1. *Работники библиотек имеют право:*

8.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о библиотеке школы

8.2. *Работники библиотек обязаны:*

8.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

8.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

8.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов (расстановка отраслевой литературы по системе ББК; расстановка учебной литературы по классам);

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

- 8.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 8.2.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 8.2.7. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения
- 8.2.8. Повышать квалификацию

## **9. Права и обязанности пользователей библиотеки**

9.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- 9.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 9.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 9.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 9.1.4. Получать во временное пользование печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- 9.1.5. Продлевать срок пользования документами;
- 9.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 9.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- 9.1.8. Получать полный комплект учебной литературы в соответствии с образовательной программой и ФПУ.
- 9.1.9. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 9.1.10. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения

9.1.4. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры; Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

9.1.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой школы, утвержденными директором школы, и по согласованию с управляющим советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.

9.2. Пользователи библиотеки **обязаны:**

- 9.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;
- 9.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 9.2.3. Поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 9.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 9.2.5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.
- 9.2.6. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- 9.2.7. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении учебного года, срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

9.3. *Порядок пользования библиотекой:*

9.3.1. 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;

9.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

9.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

9.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

9.3.5. Учебная литература передается обучающимся по раздаточным ведомостям.

## **11. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке**

9.6.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения, и в присутствии сотрудника библиотеки;

10.6.4. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

10.6.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

Повсем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

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