

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных  
предметов № 8»

ПРИНЯТО  
на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 7  
от 23.04.2021 г.

«УТВЕРЖДЕНО»  
Директор МОУ «СОШ № 8»  
Михайлова И.И./  
Приказ № 169  
от 23.04.2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ**

г. Вологда

## 1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями и дополнениями), Приказом Министерства образования и науки РФ от 15 июня 2016 N 715 "Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров", письмом Департамента общего и дошкольного образования Минобрнауки РФ от 23 марта 2004 г. N 14-51-70/13 «О направлении Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения».

1.2. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 8» (далее – Школы).

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

1.4. Деятельность библиотеки Школы (далее - библиотека) отражается в уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.

1.7. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.8. 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».

1.9. Согласно требованиям ФЗ-436 от 29.12.2010. (с изменениями и дополнениями) «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.

1.10. Школьная библиотека – это основа образовательной деятельности, обеспечивающей необходимые условия для осуществления обучения, ориентированного на самоопределение и комплексное системное удовлетворение образовательных потребностей каждого обучающегося с учетом его психофизического развития и индивидуальных возможностей.

1.11. 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 Школы 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 учащихся к систематическому чтению учебной, художественной, научно-популярной литературы;

- организация чтения в целях успешного изучения учащимися учебных предметов, лучшего усвоения общеобразовательных программ;

- содействие развитию познавательных интересов и способностей учащихся;

- 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;

- осуществляет редактирование данных по фонду учебной литературы школы в системе учёта учебных фондов (СУУФ).

2.2.2. Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотека комплектования учебной литературы;

- разрабатывает рекомендательные списки чтения, обзоры новых поступлений и т.п.

2.2.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- 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 и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности учащихся;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;
- содействует педагогическим работникам в организации образовательного процесса.

2.2.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием учащихся;
- осуществляет текущее информирование педагогических работников (дни информации, обзоры новых поступлений).

2.2.5. Выполняет образовательную, воспитательную (в том числе гражданско-патриотическое, духовно-нравственное воспитание), информационно-методическую, культурно-просветительскую, профориентационную, обеспечивающую и досуговую функции.

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

3.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

3.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь, педагог-библиотекарь), который назначается директором школы.

3.3. Заведующий библиотекой (библиотекарь, педагог-библиотекарь) несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.

3.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь, педагог-библиотекарь) разрабатывает и представляет руководителю образовательной организации на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- структуру библиотеки, которая разрабатывается на основе объемов работ;
- планово-отчетную документацию.

3.5. Структуру библиотеки составляют:

зона для получения информационных ресурсов во временное пользование;  
зона для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей;

зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства;

зона презентационная для организации выставок и экспозиций;

зона рекреационная для разнообразного досуга и проведения мероприятий.

Фонд библиотеки состоит из:

- литературы по отраслям знаний;
- учебной литературы;

- художественной и научно-популярной литературы.

3.6. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с программами и планами работы Школы 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 и в соответствии с положениями санитарных правил и нормативов, обеспечивающими сохранность книг;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- 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.

#### **4. Основные правила пользования библиотекой**

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

4.2. Читатели в верхней одежде в библиотеку не допускаются.

4.3. Запись читателей производится на абонементе.

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

4.5. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.6. 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.

4.7. Читатели, не сдавшие книги в указанные сроки, считаются должниками и получают книги только после сдачи своих задолженностей.

4.8. Читатели, утратившие или испортившие книги, заменяют их такими же копиями или изданиями, признанными равноценными. При невозможности замены возмещают реальную рыночную стоимость издания.

4.9. Сроки сдачи учебной и художественной литературы в конце учебного года:

— художественной литературы — не позднее 16 мая текущего учебного года;

— учебников – не позднее: 25 мая — для начальных классов; 30 мая — для основной школы; 16 июня — для выпускных классов.

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

4.10. Личное дело выдается учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники отмечают в библиотеке свой обходной лист.

## **5. Управление. Штаты**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь, педагог-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.

5.4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр творчества» СП «Ресурсно-методический центр» города Вологды.

5.5. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.6. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность.

5.7 Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

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

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

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

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

6.4. 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 (количеством более 10 экземпляров) учитывается партией под одним инвентарным номером.

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

6.6. 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).

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

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

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

6.10. На принятых первичных учетных документах производится запись, подтверждающая, что поступившие документы приняты в библиотечный фонд как в объект особо ценного движимого имущества или как в объект иного движимого имущества.

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

6.12. 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.

6.13. 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.

6.14. 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.

6.15. К акту о списании по причине утраты и списку прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, в случае утери участником образовательного процесса – акт возмещения ущерба, о замене на аналогичный документ).

6.16. 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.

6.17. Списание документов из фонда учебной литературы осуществляется в порядке, установленном законодательством РФ.

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

7.1. 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.

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

## **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;

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

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

8.1.4. Участвовать в управлении школы в порядке, определяемом уставом 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. Повышать квалификацию.

## **9. Делопроизводство**

9.1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства.

9.2. В библиотеке ведутся и хранятся:

- инвентарные книги;



- книги суммарного учета;
- бланки заказа учебников;
- акты (ведомости) и договоры 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;
- тетрадь учета изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу (брошюрный фонд);
- читательские формуляры.