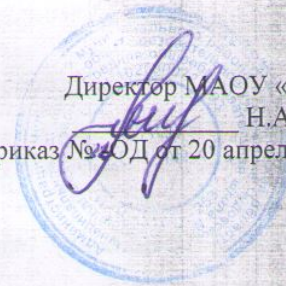


Рассмотрено на педагогическом совете  
Рассмотрено на ученическом совете  
Рассмотрено на совете родителей

Утверждаю  
Директор МАОУ «СОШ № 4»  
Н.А. Кошелева  
Приказ № 40Д от 20 апреля 2020 года



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о библиотеке

#### Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Чудовского муниципального района «Средняя общеобразовательная школа № 4».

##### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.18 Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ, с изменениями и дополнениями от 2 июля 2013 г. N 185-ФЗ на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу от 24.08.2000г. № 2488). Оно регламентирует деятельность школьной библиотеки МАОУ «СОШ № 4»

1.2. Библиотека МАОУ «СОШ № 4» (далее - библиотека) участвует в учебно-воспитательном процессе, в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями органов управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, настоящим Положением.

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

1.6. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.7. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, учителей, родителей (законных представителей) и других работников общеобразовательного учреждения.



## **2. Задачи библиотеки.**

### **2.1. Обеспечение участникам образовательных отношений**

- обучающимся, педагогическим работникам, родителям, (законным представителям) обучающихся (далее - пользователям)

-доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); и иных носителях;

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг.

## **3. Основные функции**

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся, участие в образовательном процессе. Основная функция библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы. Библиотека комплектует фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся, научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников.

3.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале. Информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей(законных представителей) консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

3.4. Организация дифференцированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

3.5. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждение книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.)



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

3.7. Организация работы по сохранности библиотечного фонда

3.8. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: (алфавитный каталог)

-картотеки (учебников, тематические )

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

#### **4. Организация, управление, штаты .**

4.1.Руководство библиотекой и контроль ее деятельности осуществляет директор общеобразовательного учреждения, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.2. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом педколлектива, входит в состав педсовета школы.

4.3. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педсовете и утверждаются директором школы. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы школы.

4.4. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательного учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего 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.**

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы видов деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

5.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

5.2. Библиотечные работники имеют право:

5.2.1. участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом учреждения;

5.2.2. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных задач перед библиотекой: к образовательным программам, учебным планам, планам работы общеобразовательного учреждения

5.2.3. На ежегодный отпуск в 28 календарных дней



5.2.4. на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры

5.3. Работники библиотеки обязаны:

5.3.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

5.3.2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

5.3.4. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение

5.3.5. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

5.3.6. вести учет библиотечного фонда (учебной и художественной литературы, дисков) на бумажных и электронных носителях.

5.3.7. отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения

5.3.8. принимать профилактические меры, направленные на противодействие экстремистской деятельности и на предотвращение распространения экстремистских материалов.

5.3.9. осуществлять сверки имеющегося книжного фонда и поступающей литературы с регулярно пополняющимся федеральным списком экстремистских материалов. Размещаемых в сети «Интернет» на сайте Министерства юстиции Российской Федерации»

## **6. Права и обязанности пользователей**

6.1. Пользователи библиотеки имеют право получать на бесплатной основе:

а) полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах, о наличии в библиотеке учреждения конкретного учебника или учебного пособия;

б) консультационную помощь в поиске и выборе учебников и учебных пособий

в) учебную литературу по предметам учебного плана на период обучения, как правило, на один год (ежегодно);

г) получать в библиотеке учреждения учебники и учебные пособия при их наличии в библиотечном фонде

д) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

е) консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

ж) продлевать срок пользования художественной и учебной литературы;

з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;



## 6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- е) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- ж) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении

## 6.3. Порядок пользования библиотекой:

- а) 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;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

## 6.4. 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, познавательная, художественная литература -14 дней;
  - периодические издания, издания повышенного спроса -14 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

## 6.5. Порядок пользования читальным залом:

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;



б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

## **7 Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки**

7.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе

7.2. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы: - работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;

- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году
- предоставление перечня учебников администрации ОУ на согласование и утверждение
- составление списка заказа учебников на следующий учебный год
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы

### **7.3. Учет фонда учебников**

7.3.1. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию. Все операции по учету учебников производятся библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией МАОУ «СОШ № 4». Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

7.3.2. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его хранения и использования, контроля за наличием и движением учебников

7.3.3. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета» (далее – КСУ), «Картотека учетных карточек», «Регистрационная книга учетных карточек».

7.3.4. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в КСУ. КСУ ведется в 3-х частях:

1 часть – «Поступление в фонд»;

2 часть – «Выбытие из фонда»;

3 часть – «Итоги движения фонда».

Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ. Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором Учреждения. Один экземпляр передается в Бухгалтерию, второй остается в библиотеке

### **7.4. Учет выдачи учебников:**



7.4.1 Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются учащимся бесплатно и на возвратной основе.

7.4.2. Составляются и уточняются списки учащихся по классам. Выдача учебников производится по графику. График выдачи учебников подписывается у директора.

7.4.3. Количество экземпляров выданных учебников отмечается в ведомости «О получении учебников на учебный год».

7.4.4. Заведующая библиотекой выдает учебники учителям (классным руководителям) 1-4 классов под подпись по общему количеству учащихся в классе. Ведомость о выдаче учебников классные руководители заполняют самостоятельно. Заполненный документ отдают библиотекарю в определенный срок.

7.4.5 Учебники для 5-11-х классов каждый учащийся получает по ведомости состава класса на текущий год и расписывается индивидуально. Учебники следует обязательно пересчитать.

7.4.6. Учебники выдаются учащимся на текущий учебный год.

## **8. Сохранность фонда учебной литературы.**

8.1. Учет сдачи учебников:

8.1.1. Сдача учебников в конце года происходит по графику, утвержденному директором

8.1.2. Учебники сдаются согласно «Журналу выдачи учебников» на каждый класс.

8.2. При выбытии из школы дается выписка о том, что учащийся, педагог (или другие работники) рассчитались с библиотекой и сдали в фонд учебную и методическую литературу.

8.3. Классный руководитель обязан проинформировать библиотекаря и направить учащегося в библиотеку для сдачи учебной литературы.