

ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ  
Полевского городского округа  
МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа п.Зюзельский»

---

Утверждаю:

Директор МБОУ ПГО «СОШ п.Зюзельский» \_\_\_\_\_

Мустафина Е.С.

Приказ № 93/1.0 «19» августа 2018г.

**Положение о школьной библиотеке  
Муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения Полевского городского округа  
«Средняя общеобразовательная школа п.Зюзельский»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки МБОУ ПГО «СОШ п.Зюзельский»
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ ПГО «СОШ п.Зюзельский».
- 1.3. Библиотека является структурным подразделением МБОУ ПГО «СОШ п.Зюзельский», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем МБОУ ПГО «СОШ п.Зюзельский».
- 1.5. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

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

- 2.1. Основными целями и задачами библиотеки МБОУ ПГО «СОШ п.Зюзельский» являются:
  - обеспечение участников образовательных отношений – обучающихся, педагогических работников, родителей (законных представителей) обучающихся (далее – пользователей) доступом к информации, занятиям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения (далее – ОУ) на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

- привлечение обучающихся к систематическому чтению учебной, художественной, научно-популярной литературы;
- организация чтения в целях успешного изучения обучающимися учебных предметов, лучшего усвоения образовательных программ;
- содействие развитию познавательных интересов и способностей обучающихся;
- обучение основам библиотечно-библиографической грамотности;
- содействие педагогическим работникам в подборе научно-методической литературы, информирование о новых поступлениях в библиотечный фонд.

## 2.2. Библиотека выполняет следующие функции:

### 2.2.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов ОУ:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на разных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в ОУ (публикаций и работ педагогов ОУ, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

### 2.2.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы 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 обучающихся;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности.

### 2.2.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно – информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием обучающихся;
- содействует профессиональной компетентности педагогов, повышению квалификации;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры обучающихся;

### 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, знакомит с информацией по воспитанию детей;

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

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

- 3.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель МБОУ ПГО «СОШ п.Зюзельский».
- 3.2. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который назначается руководителем МБОУ ПГО «СОШ п.Зюзельский».
- 3.3. Педагог-библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетентности за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.
- 3.4. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю ОУ на утверждение следующие документы:
  - положение о школьной библиотеке;
  - положение о порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями;
  - правила пользования библиотекой.
- 3.5. Библиотечно- информационное обслуживание осуществляется в соответствии с планом работы библиотеки ОУ на основе библиотечно-информационных ресурсов.
- 3.6. 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 техникой, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами.
- 3.7. 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 ОУ в соответствии с Уставом ОУ.
- 3.8. Режим работы библиотеки определяется руководителем ОУ в соответствии с правилами внутреннего распорядка ОУ.

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

- 4.1. Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в инвентарной книге и книге суммарного учета библиотечного фонда.
- 4.2. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются.
- 4.3. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.
- 4.4. Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств. Выбывшие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются.
- 4.5. 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.

- 4.6. К акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее - список), который включает следующие сведения: регистрационный номер, краткое библиографическое описание, цену, зафиксированную в регистре индивидуального учета документов.
- 4.7. Для печатных документов временного хранения допускается замена списка книжными формулярами.
- 4.8. Для документов обработанных групповым (упрощенным) способом, вместо списка дается перечень регистрационных номеров, вид исключаемых изданий, их количество.
- 4.9. После завершения мероприятий, предусмотренным актом о списании, первый экземпляр акта о списании со списком, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в библиотеке.

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

- 5.1. Проверка наличия документов библиотечного фонда (далее - проверка фонда) производится в обязательном порядке:
- с целью контроля сверки библиотечных фондов с Федеральным списком экстремистских материалов с периодичностью 1 раз в 3 месяца. Обновлять не реже 1 раза в месяц в школьной библиотеке данные из Федерального списка экстремистских материалов. Результаты проверки отмечать в журнале сверки библиотечного фонда с Федеральными списками экстремистских материалов. В случае выявления в библиотечном фонде книг, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, книги маркировать и хранить в специальном закрытом месте (сейфе, книгохранилище в отдельном закрытом шкафу), вести журнал учета таких книг. При обновлении Федерального списка экстремистских материалов, распечатать вновь включенные в него издания, добавляя к ранее распечатанному списку. Сохранять обновленный материал в отдельной папке с обозначенной датой обновления;
  - 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.
- 5.2. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостачам списываются в соответствии с действующим законодательством.

## **6. Делопроизводство.**

- 6.1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства.
- 6.2. В библиотеке ведутся и хранятся:
- инвентарные книги;
  - книги суммарного учета библиотечного фонда;
  - акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда;
  - учетные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд (накладные, акты о приеме, акты сдачи-приемки);
  - акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда.

## **7. Права и обязанности в библиотеке.**

### **7.1. Педагог-библиотекарь имеет право:**

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной и воспитательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе ОУ;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) участвовать в образовательном и воспитательном процессе ОУ в порядке, определяемом Уставом учреждения;
- г) иметь ежегодный оплачиваемый отпуск 42 календарных дня.
- д) быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

### **7.2. Педагог-библиотекарь обязан:**

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- в) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ОУ;
- г) вести учет библиотечного фонда (учебной и художественной литературы, дисков медиатеки);
- д) контролировать федеральный список экстремистских материалов и библиотечный фонд на наличие экстремистской литературы;
- е) повышать квалификацию.

## **8. Права и обязанности пользователей**

### **8.1. Пользователи библиотеки имеют право:**

#### **8.1.1. Получать на бесплатной основе:**

- полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах, о наличии в библиотеке ОУ конкретного учебника или учебного пособия;
- консультационную помощь в поиске и выборе учебников и учебных пособий;
- учебную литературу по предметам учебного плана на период обучения (ежегодно);
- получать в библиотеке ОУ учебники и учебные пособия при их наличии в библиотечном фонде и достаточном количестве экземпляров на срок, как правила, до одного года, для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- участвовать в мероприятиях проводимых педагогом-библиотекарем.

### **8.2. Пользователи библиотеки обязаны:**

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный экземпляр;
- возвращать учебники и книги в установленные сроки;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в ОУ.

### **8.3. Порядок пользования библиотекой.**

- запись обучающихся ОУ в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников ОУ, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- перерегистрация пользователей производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой является читательский формуляр.

### **8.4. Порядок пользования абонементом:**

- пользователь имеет право получить на дом из многотомных изданий не более двух книг одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия выдаются на один учебный год, исключение составляет перечень учебников, которые рассчитаны на несколько лет учебного курса;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
  - периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней.
- пользователь может продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

## **9. Срок действия положения**

9.1. Срок действия положения не ограничен.

9.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность ОУ, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным законодательством порядке.

Директор МБОУ ПГО «СОШ п.Зюзельский»  Мустафина Е.С.

