

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 3

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
протокол № 9 от «17» 05 2021г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ СОШ № 3  
\_\_\_\_\_ О.Д.Лаптева-Галкина  
Приказ от «17» 05 2021г. № 23-д

## ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона «О библиотечном деле», на основании Приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», в соответствии с ФГОС, СанПиН, Устава образовательного учреждения; на основании Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы; Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".

1.2. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательной организации.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательной организации:  
формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности школьников, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

1.5. 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 общеобразовательной организации, настоящим Положением.

1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой.

1.8. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.10. 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 год №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

Кроме того, к таким материалом, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. №114 – ФЗ относится:

- а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

## **2. Основные задачи.**

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов

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 в соответствии с требованиями ФГОС.

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

2.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

## **3. Основные функции.**

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы; комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации; пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

3.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические картотеки, электронный каталог.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.

3.3.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

3.3.2. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

3.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

3.4.1. Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

3.4.2. Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

3.4.3. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам.

3.4.4. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.5. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС;

3.5.1. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

3.5.2. Консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся.

#### **4. Организация деятельности библиотеки.**

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки, реализующей ФГОС.

4.2. Структура библиотеки: абонемент, книгохранилище учебной литературы.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОСы и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательная организация обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировальной и множительной техникой, необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

4.6. 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 директор школы в соответствии с уставом учреждения.

4.7. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

4.7.1. Времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;

4.7.2. Одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций района.

## **5. Организация работы.**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательной организации.

5.4. Библиотекарь, назначается директором школы, является членом педагогического коллектива.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам комитета образования МО Узловский район.

5.6. Библиотекарь, разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательной организации на утверждение следующие документы:

5.6.1. Положение о школьной библиотеке;

5.6.2. Правила пользования библиотекой;

5.6.3. Планово-отчетную документацию..

5.7. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

## **6. Права и обязанности библиотеки.**

**6.1. *Работник библиотеки имеет право:***

6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательной организации и Положении о библиотеке общеобразовательной организации;

6.1.2. Изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету

библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».

6.1.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательной организации, и по согласованию Советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.1.4. Иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательной организации или иными локальными нормативными актами;

6.1.5. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

6.1.6. Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

#### **6.2. *Работник библиотеки обязан:***

6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.2.5. В соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с алфавитным и электронным каталогами школьной библиотеки.

6.2.6. В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

6.2.7. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.2.8. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.2.9. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательной организации;

6.2.10. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательной организации;

6.2.11. Повышать квалификацию.

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

7.1.1. ***Пользователи библиотек имеют право:***

7.1.2. ***Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;***

7.1.3. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

7.1.4. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

7.1.5. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

7.1.6. Продлевать срок пользования документами;

7.1.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.1.8. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательной организации.

## **7.2. Пользователи библиотеки обязаны:**

7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках.

7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

7.2.5. Учет и сохранность в каждом классе проводит классный руководитель совместно с библиотекарем.

7.2.6. Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами учащиеся, а также их родители (законные представители).

7.2.7. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.

7.2.8. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.

7.2.9. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

7.2.10. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом, скотчем. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

7.2.11. Родители (законные представители) и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок. Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки.

7.2.12. Учащиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы библиотеки. В случае утраты или порчи учебника обучающимся родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с законодательством, производят его равноценную замену. (Приложение к приказу Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 N 1077 «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»).

К Акту о списании (Приложение № 1) по причине утраты и списку прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, в случае кражи или хищения - протокол, акт, заключение уполномоченных органов, при возмещении ущерба - финансовый документ о возмещении ущерба). Возмещение читателями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным либо путем денежной компенсации. При приеме денег от читателей взамен утерянных книг или других документов составляется приходный ордер, и читателю выдается квитанция

установленного образца (Приложение № 2)

7.2.11. В случае перехода учащихся в другое образовательное учреждение, окончания обучения или выбытия из школы по иным причинам ученик обязан сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу. Документы выдаются по предъявлении обходного листа.

7.2.12. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.

### **7.3. Порядок пользования библиотекой:**

7.3.1. Запись обучающихся общеобразовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся - по паспорту;

7.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

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

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

### **7.4. Порядок пользования абонементом:**

7.4.1. Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;

7.4.2. Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;

7.4.3. Периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;

7.4.4. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.4.5. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.

Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до внесения изменений и дополнений.

Утверждаю

Директор \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ N \_\_\_\_\_

**О СПИСАНИИ ИСКЛЮЧЕННЫХ ОБЪЕКТОВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

	" ____ " _____ 20__ г.	Форма по ОКУД	КОДЫ
Учреждение	_____	Дата	0504144
		по ОКПО	
	ИНН <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 15px;"></span>	КПП	
Структурное подразделение	_____		
Причина исключения	_____		

Дебет счета  Кредит счета

Комиссия в составе \_\_\_\_\_  
 (должность, фамилия, инициалы)  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

назначенная приказом (распоряжением) от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
 20\_\_ г. произвела проверку  
 состояния документов \_\_\_\_\_  
 (указать виды объектов)

и установила, что перечисленные в прилагаемом списке  экз.  
 документы в количестве  
 на сумму  
 (прописью) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ и цифрами (0,00)  руб  
 подлежат списанию и исключению из  
 учета.

Приложение: список на исключение объектов библиотечного фонда.  
 В инвентарной карточке учета основных средств выбытие объектов библиотечного фонда отмечено.

Председатель комиссии	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены комиссии:	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Выбытие списанных объектов библиотечного фонда

Направление выбытия документов	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4
1. Передача в обменный фонд (с отражением на забалансовом учете)			
2. Реализация			
3. Передача в пункт приема вторсырья, металлолома, драгоценных материалов			
4. Утилизация библиотекой			
5. Безвозмездная передача			

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_  
(должность)                      \_\_\_\_\_ (подпись)                      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность)                      \_\_\_\_\_ (подпись)                      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)                      \_\_\_\_\_ (подпись)                      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)                      \_\_\_\_\_ (подпись)                      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение к акту N \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СПИСОК**  
**на исключение объектов библиотечного фонда**  
**по причине \_\_\_\_\_**

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование документа и его основные характеристики	Наименование единицы измерения	Количество	Цена, руб	Коэффициент переоценки	Сумма, руб
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого по виду объекта							
							Всего

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение к акту N \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СПИСОК**  
**на исключение объектов библиотечного фонда**  
**по причине \_\_\_\_\_**

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование документа и его основные характеристики	Наименование единицы измерения	Количество	Цена, руб	Коэффициент переоценки	Сумма, руб
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого по виду объекта							
							Всего

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Унифицированная форма № КО-1  
 Утверждена постановлением Госкомстата  
 России от 18.08.98 № 88

_____ (организация)	Форма по ОКУД по ОКПО	Код 0310001

(структурное подразделение)	Номер документа	Дата составления

**ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР**

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код струк- турного подразде- ления	корреспон- дирующий счет, субсчет	код аналити- ческого учета		

Принято от \_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_

Сумма \_\_\_\_\_  
 (прописью)

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

В том числе \_\_\_\_\_

Приложение \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Получил кассир \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Л и н и я   о т р е з а

\_\_\_\_\_ (организация)

**КВИТАНЦИЯ**

к приходному кассовому ордеру № \_\_\_\_\_  
 от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Принято от \_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_

Сумма \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
 (цифрами)

\_\_\_\_\_ (прописью)

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

В том числе \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Кассир \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)