

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Сусанино Ульчского муниципального района Хабаровского края**

Юридический адрес: Российская Федерация, 682419, Хабаровский край Ульчский район,  
улица Центральная, д.78,

тел. 8 (4215) 158-1-48, факс 8 (4215) 158-1-48, e-mail: [susanino78@rambler.ru](mailto:susanino78@rambler.ru),  
сайт: [www.schools.susanino.Last.ru](http://www.schools.susanino.Last.ru)

Утверждаю  
директор МБОУ СОШ с. Сусанино  
Чурбаш Г. И.  
Приказ от 5 сентября 2017 г. № 18



Принято  
Педагогическим Советом  
протокол от 30 августа 2017 г. № 1

### Положение о библиотеке

#### 1. Общие положения

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

2. Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения (далее библиотека) отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

3. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов МБОУ СОШ с. Сусанино

субъектов Российской Федерации, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденном директором общеобразовательного учреждения.

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

6. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности», в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности. С этой целью:

- ✓ Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.
- ✓ Не допускается пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.
- ✓ Не допускается наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.
- ✓ Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения
- ✓ Не допускать публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.
- ✓ Не допускать наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.
- ✓ Библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.
- ✓ Массовые мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма свободного развития личности.

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

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

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

## 2. Основные задачи

9. Основными задачами библиотеки являются :

- ✓ а) обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям ( иным 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); цифровом ( компакт-диски);
- ✓ б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- ✓ в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- ✓ г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## 3. Основные функции

10. Для реализации основных задач библиотека:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:
  - ✓ комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
  - ✓ пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
  - ✓ аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
  - ✓ осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- б) создает информационную продукцию:
  - ✓ осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
  - ✓ организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
  - ✓ разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
  - ✓ обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- ✓ предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- ✓ создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- ✓ 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 их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- ✓ организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- ✓ содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- ✓ выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- ✓ выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- ✓ содействует профессиональной компетентности, повышению квалификации, проведению аттестации;
- ✓ создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- ✓ организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- ✓ осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- ✓ поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, веб-страниц и т.п.);
- ✓ способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных 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.

#### 4. Организация деятельности библиотеки

1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки
2. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
3. 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 общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.
4. Режим работы школьной библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы и утверждается директором школы, 1 раз в месяц проводится санитарный день.
5. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками района и сельской библиотекой.

#### 5. Управление. Штаты

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.
2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.
3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.
4. Библиотекарь назначается руководителем общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета.  
Общеобразовательного учреждения.
5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист районной библиотеки комитета по образованию администрации Ульчского муниципального района.
6. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:
  - ✓ положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
  - ✓ планово-отчетную документацию;

- ✓ технологическую документацию;
- ✓ план работы библиотеки.

6. 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.

7. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

8. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации

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

1. Работники библиотек имеют право :

- ✓ а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- ✓ б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- ✓ в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- ✓ г) изымать и реализовать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- ✓ д) иметь ежегодный отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- ✓ е) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- ✓ ж) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

2. Работники библиотеки обязаны:

- ✓ а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- ✓ информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- ✓ формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- ✓ совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- ✓ обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
  - ✓ обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
  - ✓ отчитываться в установленном порядке перед \_\_\_\_\_ руководителем общеобразовательного учреждения;
  - ✓ повышать квалификацию.
- не допускать распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, проводить 2 раза в год (май, ноябрь), проверку фонда на предмет содержания литературы экстремистского толка

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

Порядок учета и сохранность библиотечного фонда учебников организуется в соответствии с основными положениями:

1. «Инструкции о создании и обновлении библиотечного фондов учебников, о порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы», Утвержденный Министерством просвещения СССР от 23 мая 1978 года
2. «Инструкции об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08 2000 №2488.

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

Фонд учебной литературы комплектуется за счет, средств субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий;

Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор ОУ;

при организации учебного процесса необходимо использовать учебно- методическое обеспечение из одной предметно-методической линии или программы;

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

### **8. Учет фонда учебников**

Учет библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства Образования РФ от 24.08.2000 № 2488.

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. Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

#### **Учету подлежат:**

1. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи и т.д. являются документами временного характера. Их учет производится в «Тетради учета документов временного характера».
2. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учета утерянных и замены учебников».

#### **Учет выбытия учебников.**

Списание учебников проводится не реже одного раза в год на каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Утерянные читателями», «Хищение») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы.

Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников.

Рекомендуемые ранее сроки использования учебников и учебных пособий в пределах 4-х, 5-ти лет.

В связи с ведением ФГОС, списанию подлежат учебники, не вошедшие в Федеральный перечень, морально устаревшие, а также методические издания не соответствующие требованиям ФГОС.

#### **Учет выдачи учебников:**

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

В первую очередь библиотечными учебниками по основным предметам обеспечиваются следующие категории обучающихся (далее – льготная категория):

- ✓ опекаемые дети;
- ✓ дети из многодетных семей;
- ✓ дети из малообеспеченных семей.

Составляются и уточняются списки учащихся по классам

Количество экземпляров выданных учебников отмечается в тетради учета выдачи учебников.

Библиотекарь выдает учебники родителям учащихся 1-4 классов под подпись.

Учебники для 5-11-х классов каждый учащийся получает самостоятельно и расписывается индивидуально.

Учебники выдаются учащимся на текущий учебный год.

Сохранность фонда учебной литературы Учет сдачи учебников:

- ✓ Сдача учебников в конце учебного года.
- ✓ Заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.
- ✓ При выбытии из школы заполняется обходной лист о том, что учащийся, педагог (или другие работники) рассчитались с библиотекой и сдали в фонд учебную и методическую литературу.
- ✓ Классный руководитель обязан проинформировать библиотекаря и направить
- ✓ Материальная ответственность учащихся наступает в случае: если учащийся



утерял или испортил учебники. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются равноценные учебники необходимые школе.

- ✓ Удовлетворительное состояние учебника при сдаче его в библиотеку оценивает заведующая библиотекой как материально ответственное лицо.

## Права и обязанности пользователей библиотеки

### 1. Пользователи библиотеки имеют право:

- ✓ а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- ✓ б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- ✓ в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- ✓ г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- ✓ продлевать срок пользования документами;
- ✓ получать тематические, фактографические, уточняющие и библиогр
- ✓ получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- ✓ участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- ✓ пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу общеобразовательного учреждения и Положению о платных услугах, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения;
- ✓ обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения;

### 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;
- ✓ 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;  
(исключение: учащиеся 1 класса);
- ✓ полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы.

### 3. Порядок пользования библиотекой:

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

### 4. Порядок пользования абонементом:

- ✓ пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- ✓ максимальные сроки пользования документами:
- ✓ учебники, учебные пособия, методическая литература - учебный год.
- ✓ научно-популярная, познавательная, художественная – 1 месяц.
- ✓ периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- ✓ пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Ознакомлена:

Библиотекарь МБОУ СОШ с. Сусанино  
«5» сентября 2017 г.



Аскаленко Н. В.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575830

Владелец Чурбаш Галина Ивановна

Действителен с 26.03.2021 по 26.03.2022