

СОГЛАСОВАНО  
Совет МАОУ «СОШ № 36  
г. Челябинска»  
« 20 » февраля 2019г.  
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ «СОШ № 36  
г. Челябинска» М.Б. Меньшенина  
Приказ от « 20 » февраля 2019г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о библиотеке Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 36 г. Челябинска»

#### I. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 36 г. Челябинска» (далее – Школа) разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом РФ,
- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12. № 273,
- Федеральным законом РФ "О библиотечном деле" от 29.12.1994 г. N 78,
- Федеральным законом РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 11,
- Федеральным законом РФ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 г. № 436,
- Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения (Письмо Министерства образования РФ от 23.03.2004 года № 14-51-70/13),
- Уставом Школы.

1.2. Положение о библиотеке вступает в силу после его утверждения директором Школы.

1.3. Деятельность библиотеки Школы организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

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

1.5. Библиотека доступна и бесплатна для пользователей: учащихся, учителей, воспитателей и других работников Школы.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой.

1.7. Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образова-

тельных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 №2488, статьей 13 Федерального закона Российской Федерации «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. №114.

1.8. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки Школы.

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

1.10. Учет библиотечного фонда школьных учебников осуществляется документами: «Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников», «Картотека учета многоэкземплярной литературы» (с регистрационной книгой учетных карточек многоэкземплярной литературы).

1.11. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

1.12. Школа формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

1.14. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы школы. Как правило, учебник используется не менее 5 лет.

## **2. Задачи библиотеки.**

2.1. Информационно-документальное обеспечение образовательного процесса учреждения и самообразования детей, педагогов и других категорий читателей.

2.2. Формирование информационно-библиографической культуры школьников через обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиск, отбор и критическую оценку информации.

2.3. Совершенствование традиционных и нетрадиционных форм индивидуальной и массовой работы.

2.4. Повышение уровня библиотечного и информационно- библиографического обслуживания школьников и педагогов.

## **3. Основные направления работы библиотекой.**

3.1. Формирование библиотечного фонда в соответствии с учебными программами, используемыми в Школе.

3.2. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических

изданий для педагогических работников, профессиональной литературы библиотечных работников.

Недопустимо наличие, хранение, распространение в фонде библиотеки экстремистских материалов, а также содержащих информацию, причиняющую вред здоровью и развитию детей.

3.3. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-видео и компьютерных средств обучения.

#### **4. Обслуживание читателей в режиме абонемента и читального зала.**

4.1. Предоставление информационно-библиографических и библиотечных услуг, Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий, направленных на воспитание культуры и творческого чтения, привитие навыков и умений поиска информации.

4.2. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

4.3 Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя.

4.4. Ведение учетной документации по библиотечному фонду и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

4.5. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форма работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

4.6. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

4.7. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

4.8. Участие в работе ведомственных, межведомственных библиотечно-информационных объединений, ассоциаций, взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

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

4.10. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

4.11. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в том числе учащихся и родительской общественности) к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей.

4.12. Данные, полученные в результате сверки, фиксируются в «Журнале проверки по отслеживанию списка информационных ресурсов, запрещенных на территории Российской Федерации».

#### 4.13. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

### 5. Учет фонда учебной литературы.

5.1. К учебному фонду относятся:

- все учебники;
- учебные пособия;
- орфографические словари;
- сборники упражнений и задач;
- практикумы;
- книги для чтения;
- хрестоматии.

5.2. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся педагогом-библиотекарем, стоимостной учет ведется бухгалтерией учебного заведения. Сверку данных библиотеки и бухгалтерии необходимо производить ежегодно.

5.3. Учет учебников осуществляется в «Книге суммарного учета учебников».

Книга суммарного учета учебников ведется в 3-х частях:

1 часть. Поступление в фонд.

После получения учебников записывается общее количество и их стоимость, с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с №1 и идет по порядку поступлений.

2 часть. Выбытие из фонда.

Записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму. Нумерация записи о выбывших изданиях из года в год продолжается.

3 часть. Итоги учета движения фонда.

Записываются итоги движения фонда учебников: общее количество поступивших учебников за текущий год, на сумму.

Общее количество выбывших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество учебников, состоящих на 1 января последующего года, сумму.

«Книга суммарного учета учебников» хранится в библиотеке постоянно.

5.4. Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в «Картотеке учета многоэкземплярной литературы» на карточках.

На карточке указываются: дата записи, поступило, цена, выбыло, состоит, номер акта или накладной, отметка о проверке, примечание.

Если учебник поступает неоднократно и не имеет отличия, кроме года издания и цены, то все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка.

Карточки расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов по предметам и по алфавиту фамилий авторов или заглавий.

Карточки на списание учебника из «Картотеки учета учебников» изыма-

ются сразу же после подписания акта о выбытии.

5.5. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие книги, необходимые школе, или такой же учебник.

Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради утерянных учебников».

5.6. Учет выбытия учебников.

Списание учебников производится не реже одного раза в год.

На каждый вид списания (ветхие, устаревшие, утерянные, 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 5-ти лет считается ориентировочными. Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам и к использованию в кабинетах.

5.7. Учет выдачи учебников.

Педагог-библиотекарь выдает учебники учителям 1-4 классов, классным руководителям 5-11 классов, ученикам школы.

Сведения о выдаче учебников заносятся в Журнал учета выдачи учебников по классам.

Как правило, учебники выдаются учащимся на год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

## **6. Механизм обеспечения учебной литературой.**

6.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Работники библиотеки анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявляют дефицит, передают результат инвентаризации заместителю директора по учебно-воспитательной работе, курирующему направление деятельности;

- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;

- разработку и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность Школы по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:

- приказ о назначении ответственного за обеспечение учебниками;
- приказ о распределении функциональных обязанностей работников по организации работы по учебному книго-обеспечению обучающихся. Директор издает приказ на основании циклограммы деятельности школы по вопросам обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями;
- приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в предстоящем учебном году;

- правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о передаче учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке;
- оформление стенда к 20 мая на период летних каникул для обучающихся и их родителей (законных представителей) со списками учебников и дидактическими материалами, и порядком обеспечения учебниками обучающихся в предстоящем учебном году. Информация, размещенная на стенде, дублируется на сайте Школы.

6.2. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий 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 методическим объединениям на согласование;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- приобретение учебной литературы.

6.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством просвещения РФ к использованию в образовательном процессе;
- приобретение учебников и учебных пособий для обучающихся, возможно исключительно в соответствии со Списком учебников для использования в образовательном процессе на предстоящий учебный год, утвержденным приказом директора.

6.4. Порядок выявления изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов»:

- ежемесячно производить сверку с актуальной версией Федерального списка экстремистских материалов по адресу:  
<http://www.minjust.ru/nko/fedspisok>;
- данные, полученные в результате сверки, фиксировать в «Журнале проверок по отслеживанию списка информационных ресурсов, запрещенных на территории Российской Федерации».

## **7. Права, обязанности, ответственность.**

### 7.1. Директор школы:

- отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников;
- направляется деятельность педагогического коллектива по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам;
- предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательного процесса на очередной учебный год;
- обеспечивает систематический контроль за его выполнением;
- Издает приказ о запрете на распространение, а также хранение в целях распространения экстремистских материалов.

### 7.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе, по воспитательной работе:

- ежегодно составляет перечень учебных пособий, которые не вошли в заказ на получение за счет бюджета и предлагаются для приобретения на внебюджетные средства;
- разрабатывает единые требования к учащимся по использованию и сохранности учебников;
- производит контрольную сверку с актуальной версией Федерального списка экстремистских материалов;
- данные, полученные в результате сверки, контролирует в «Журнале проверок по отслеживанию списка информационных ресурсов, запрещенных на территории Российской Федерации»;
- совместно с учителями осуществляет систематически контроль за использованием в течение всего учебного года учебников, учебных пособий.

### 7.3. Учитель 1-4 классов, классный руководитель 5-11 классов:

- осуществляет необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
- участвует в выдаче фондируемых учебников учащимся и организует их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- контролирует состояние учебников в классе;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы учителю, классному руководителю.

### 7.4. Педагог-библиотекарь:

- ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме);
- обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников;
- осуществляет контроль за содержанием литературы, поступающей в школьную библиотеку на наличие материалов экстремистского ха-

рактера при поступлении новых изданий;

- достоверность информации о наличии в библиотечном фонде литературы (документов), включенных в Федеральный список экстремистских материалов (не реже одного раза в месяц);
- еженедельно производить сверку с актуальной версией Федерального списка экстремистских материалов;
- данные, полученные в результате сверки фиксировать в «Журнале проверок по отслеживанию списка информационных ресурсов, запрещенных на территории Российской Федерации»;
- предоставляет Совету школы ежегодно информацию по классам, которую необходимо приобрести;
- не позднее 1 марта текущего года готовит заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состоянием сохранности библиотечного фонда учебников;
- ведер работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику;
- оформляет ежегодно информационный стенд для учащихся и родителей.

#### 7.4.1. Педагог-библиотекарь имеет право:

- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач, к образовательным программам, учебным планам, планам работы учреждения и его структурных подразделений;
- на поддержку со стороны региональных органов образования и администрации общеобразовательных учреждений в деле организации повышения квалификации работников библиотеки, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений работников библиотеки, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;
- на участие в работе общественных организаций;
- на аттестацию применительно к порядку, предусмотренному соответствующими нормативными актами Российской Федерации;
- на все виды льгот для работников образования и культуры, и дополнительную оплату труда, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации;
- на ежегодный отпуск в 56 рабочих дней в соответствии с коллективным договором или иными локальными актами учреждения;
- на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

#### 7.4.2. Педагог – библиотекарь несет ответственность за:

- соблюдение трудовых обязанностей, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным догово-



ром Школы;

- выполнение задач, предусмотренных настоящим Положением;
- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- содержание литературы, поступающей в школьную библиотеку на наличие материалов экстремистского характера при поступлении новых изданий;
- достоверность информации о наличии в библиотечном фонде литературы (документов), включенных в Федеральный список экстремистских материалов (не реже одного раза в месяц).

## **8. Организация и управление, штат библиотеки.**

8.1. Библиотека открывается при наличии первоначального фонда, стабильного источника финансирования, соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования, а также штатной единицы – ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей.

8.2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор Школой. Он утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки, должностные обязанности работников и другие документы, регламентирующие деятельность библиотеки, которые согласовываются с учредителем образовательного учреждения. Директор Школы несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, за качество информационно-библиографического и библиотечного обслуживания, а также создание комфортной информационной среды для читателей.

8.3. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором Школы штатному работнику библиотеки – педагогу-библиотекарю.

8.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает педагог-библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета Школы.

8.5. Годовой план и годовой отчет о работе утверждает директор Школы. Основные направления и итоги работы библиотеки доводятся до сведения родительской общественности. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана работы Школы.

8.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри-библиотечной работы.

8.8. Педагог – библиотекарь подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным правительством Российской Федерации.

## **9. Права и обязанности пользователей библиотеки Школы.**

### 9.1. 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;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу школы и положению о платных услугах, утвержденному директором школы;
- к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

### 9.2. 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 от крытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) 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;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—6 классов);
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или

работы в школе.

### 9.3. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись учащихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, 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.

### 9.4. 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 — 1 месяц;
  - периодические издания, издания повышенного спроса — 10 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

### 9.5. 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 вы даются только для работы в читальном зале;

### 9.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- г) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.