

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического совета  
Протокол № 5 от 17.01.2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Школы  
№ 166 г.о. Самары

  
Е.Н.Скребнева  
Приказ № 13-09 от 17.01.2019г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О библиотеке МБОУ Школы № 166 г.о. Самара

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке (далее – Положение) разработано на основании Закона РФ от 23.11.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изм. и доп. 03.10.2016г), Закона РФ от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. от 23.04.2018г., Закона РФ от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изм. от 23.11.2015г.), Закона РФ от 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред здоровью и развитию. (с изм. от 01.05.2017г.), Закона РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. от 07.03.2018г.), Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», Приказа Министерства и образования и науки РФ от 24.08.2000г. № 2488 «Инструкция об учете библиотечного фонда образовательных учреждений», Устава МБОУ Школы № 166 г.о. Самары (далее – ОУ).

1.2. Настоящее Положение – это локальный правовой акт ОУ, устанавливающий основные цели, задачи, функции библиотеки, содержание ее деятельности, права и обязанности работников и пользователей библиотеки.

1.3. Библиотека является структурным подразделением ОУ, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами и доступа к профессиональным базам данных, информационным справочникам и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам.

1.4. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в



реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам.

1.5. Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливается соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

1.6. Образовательная организация для реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования выбирает:

1) учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

2) учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.7. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов

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

1.9. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются настоящим Положением и Положением о порядке обеспечения учебниками обучающихся.

1.10. Организация обслуживания участников образовательной деятельности в библиотеке производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными правилами и инструкциями, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.11. Положение, все изменения и дополнения к Положению рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются директором ОУ.

## **2. Цели и задачи**

Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения:

2.1. 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.

2.2. Воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

2.3. Основными задачами в деятельности библиотеки являются:

2.3.1. Обеспечение участникам образовательной деятельности (обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ОУ на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.3.2. Формирование фондов;

2.3.3. Оказание библиотечно - информационных услуг и услуг дополнительного образования;

2.3.4. Организация взаимодействия с педагогическим коллективом по формированию информационной грамотности, информационного мировоззрения и информационной культуры школьников как обязательного условия обучения;

2.3.5. Организация продвижения книги и чтения в различных формах, в том числе основанных на использовании информационно-коммуникационных технологий;

2.3.6. Приобщение родительской общественности к ценностям семейного чтения;

2.3.7. Совместная работа с широким кругом социальных партнеров, в первую очередь, с детскими библиотеками района.

2.3.8. Деятельность библиотеки 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.

2.3.9. Массовые мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.

### **3. Функции библиотеки**

Главной функцией библиотеки является информационная поддержка учебной деятельности:

3.1 Формирование библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения: комплектует и пополняет фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными пособиями на традиционных и нетрадиционных носителях информации.



3.2. Организация и ведение справочно-библиографический аппарата: картотека по библиотечной работе, электронный каталог учебников, базы данных по профилю образовательных учреждений и др.).

3.3. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационное обслуживания обучающихся:

- ✓ предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- ✓ оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- ✓ обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
- ✓ организует мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности.

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

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

4.2. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.3. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества школьной библиотеки.

4.4. 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.

4.5. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения.

4.6. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц — методического дня.

4.7. Библиотечный фонд имеет следующую структуру:

4.7.1. Основной фонд:

- ✓ художественная и научно-популярная литература;
- ✓ периодические издания.



#### 4.7.2. Учебный фонд:

- ✓ учебники;
- ✓ методическая литература.

4.8. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в библиотеке запрещается:

1) Наличие экстремистской литературы в соответствии с Федеральным списком экстремистской литературы, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, к числу которых относятся:

- ✓ официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- ✓ материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- ✓ любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

2) Наличие информации, запрещенной для распространения среди детей и подростков, к числу которой относится информация:

- ✓ побуждающая детей и подростков к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству;
- ✓ способная вызвать у детей и подростков желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки, изготавливаемые на его основе, принять участие в азартных играх;

4.9. В библиотеке имеется в наличии «Федеральный список экстремистских материалов» для сверки фонда список ежемесячно обновляется, о чем делается соответствующая запись в Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов».

4.10. Порядок пользования библиотекой:

4.10.1. Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке. Педагогические и иные работники, а также родители (законные представители) записываются в библиотеку по паспорту.

4.10.2. Право пользования библиотекой подтверждается читательским формуляром, в котором фиксируется название выданной литературы, срок выдачи и срок возврата.

4.10.3. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух экземпляров одновременно.

4.10.4. Максимальные сроки пользования документами:

- ✓ учебники, учебные пособия – 1 учебный год;



- ✓ научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- ✓ периодические издания, издания повышенного спроса -15 дней;
- ✓ пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

4.10.5. Учебные пособия, предназначенные для работы в читальном зале: энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре на дом не выдаются, они выдаются только для работы в читальном зале.

5.1. Работники библиотеки ОУ 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 ОУ, Программе развития и Положении о библиотеке;
- 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 реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией «Об учете библиотечного фонда»;
- д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой ОУ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- е) вносить предложения педагогическому совету и администрации ОУ по совершенствованию деятельности библиотеки;
- ж) участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом ОУ.

5.2. Работники библиотек обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с федеральным перечнем учебных изданий, образовательными программами ОУ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию,
- ж) отчитываться в установленном порядке перед педагогическим советом и администрацией ОУ;
- з) систематически повышать квалификацию;



- и) проводить сверку библиотечного фонда и поступающей литературы в образовательное учреждения с Федеральным списком экстремистских материалов;
- к) добросовестно выполнять должностную инструкцию, правила внутреннего трудового распорядка ОУ, правила пожарной безопасности и охраны труда.

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

### **6.1 Пользователи библиотеки имеют право:**

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) бесплатно пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки, учебниками и учебными пособиями, цифровыми образовательными ресурсами;
- 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) при необходимости продлевать срок пользования документами;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

### **6.2 Пользователи библиотеки обязаны:**

- а) соблюдать правила пользования имеющихся фондов библиотеки;
- 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) 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-х-4-х классов);
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) при утрате или порче учебника или учебного пособия родители (законные представители) обучающегося обязаны заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными;
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.



## 7. Учет библиотечного фонда

7.1. Порядок учета библиотечного фонда осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», Приказом Министра культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями и дополнениями)

7.2. Учет библиотечного фонда отражает поступление литературы, учебников, их выбытие, величину всего фонда и служит основой для обеспечения сохранности фонда, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением литературы и учебников.

7.3. Учет библиотечного фонда осуществляется на основании следующих документов:

- ✓ «Книга суммарного учета» (далее – КСУ);
- ✓ «Инвентарная книга»;
- ✓ «Тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных»;
- ✓ «Тетрадь учета учебных материалов временного хранения».

7.4. Книга суммарного учета ведется в 3-х частях:

- 1 часть – «Поступление в фонд»;
- 2 часть – «Выбытие из фонда»;
- 3 часть – «Итоги движения фонда».

7.5. Каждому поступившему экземпляру присваивается индивидуальный номер с отметкой в «Инвентарной книге» и КСУ в разделе «Поступление в фонд».

7.6. Выбытие литературы и учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ в разделе «Выбытие из фонда» и в «Инвентарной книге».

7.7. Литература и учебники, принятые от читателей взамен утерянных, фиксируются в «Тетради учета книг, принятых от читателей взамен утерянных». На основании сделанной в ней записей составляются акты на поступление и выбытие экземпляров, которые регистрируются в соответствующих частях КСУ и «Инвентарной книге».

7.8. Акты на списание учебников и литературы составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором ОУ. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй остается в библиотеке.

7.9. Документы, в которых осуществляется учет экземпляров литературы и учебников, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

7.10. Сохранность фонда библиотеки обеспечивается через:

- ✓ проведение мероприятий по сохранности и воспитанию бережного отношения в книге, определением мер ответственности за утерю или порчу учебников.



7.11. Администрация образовательного учреждения осуществляет контроль за формированием библиотечных фондов, в том числе проведением в установленном порядке систематической сверки библиотечного фонда с федеральным списком экстремистских материалов.

## **8. Механизм выбора недостающих учебников и учебных пособий**

8.1. Механизм выбора недостающих учебников и учебных пособий включает в себя:

- ✓ инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Работник библиотеки ОУ совместно с педагогами, заместителем директора по учебно-воспитательной анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявляют дефицит, передают результат инвентаризации директору;
- ✓ формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;
- ✓ информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке ОУ.

8.2. 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 уч. году;
- ✓ составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год.

## **9. Работа по выявлению документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов»**

9.1. Работа библиотеки по выявлению документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» проводится с целью противодействия экстремистской деятельности и исключения возможности массового распространения экстремистских материалов.

9.2. Работа с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов», включает:

- ✓ обновление Федерального списка экстремистских материалов;
- ✓ сверку библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов;
- ✓ списание экстремистских материалов в случае выявления.

9.3. Обновление Федерального списка экстремистских материалов проводится путем ежемесячного отслеживания библиотекарем.



Обновленный список с датой обновления сохраняется в библиотеке со ссылкой на сайт Министерства юстиции.

9.4. Сверка проводится комиссией, назначенной приказом директора ОУ

1 раз в квартал путем сопоставления библиографических записей алфавитного каталога, инвентарных книг и перечнем материалов Федерального списка. По результатам сверки, независимо от результата, составляется Акт о наличии в библиотечном фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов. Акт подписывается комиссией и хранится в библиотеке. В случае обнаружения материалов экстремистского содержания, документы подлежат списанию. При комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар, другое) проводится обязательная сверка изданий с Федеральным списком с целью недопущения в библиотечный фонд материалов экстремистского содержания.

9.5. При обнаружении в библиотечном фонде экстремистских материалов, они подлежат изъятию из фонда и списанию. При списании из библиотечного фонда экстремистских материалов составляется в двух экземплярах Акт о списании. После подписания и утверждения Акта, отмечается выбытие изданий в учетных документах библиотеки, удаляются библиографические записи из каталогов. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке.

9.7. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по выявлению и исключению из библиотечного фонда материалов из Федерального списка (с учетом его обновлений) несет библиотекарь.

9.9. Контроль за работой по выявлению документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

## **10. Ответственность за выбор и использование учебников и пособий**

10.1. Директор ОУ несет ответственность за соответствие используемых в образовательной деятельности учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательной деятельности.

10.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за:

- ✓ определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях;



- ✓ осуществление контроля за использованием педагогическими работниками в ходе образовательной деятельности учебных пособий и материалов, учебников в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным ОУ, и с образовательной программой, утвержденной приказом директора ОУ.

10.3. Библиотекарь несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки ОУ учебниках и учебных пособиях;
- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки школы;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;

Примечание: 1. Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде. 2. Педагоги образовательного учреждения не обеспечиваются учебниками из фонда ОУ.