





<p>Согласовано Управляющим советом МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого» Председатель Управляющего совета  /Супрунова Н.В. / Протокол № 2 от 28.12.2020 г.</p>	<p>Принято решением Педагогического совета МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого» Председатель Педагогического совета  /Вехова И.А./ Протокол № 8 от 28.12.2020 г.</p>	<p>Утверждаю Директор МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого»  Вехова И.А./ Приказ № 440-о от 29.12.2020 г.</p> 
---	--	--

**Положение о библиотеке  
муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №76  
имени М.Г.Галицкого»  
Ленинского района города Саратова**

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о библиотеке (далее – Положение) МОУ «СОШ №76 имени М.Г. Галицкого» (далее – школа) является локальным нормативным актом школы, регулирующим взаимоотношения участников образовательных отношений: обучающихся, работников школы, родителей (законных представителей) (далее – Пользователей) с библиотекой, порядок организации работы библиотеки и предоставления Пользователям доступа к библиотечному фонду, их права, обязанности и ответственность.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями:
  - ст.28, 30, 34, 35 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12. 2012г. №273-ФЗ;
  - ст.1064, 1073, 1074 Гражданского кодекса РФ;
  - ст.14 ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ» от 24.07.1998г. №124-ФЗ;
  - ст.2, 13 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. №114-ФЗ;
  - ст.7,9 ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. №78 – ФЗ;
  - Приказом Министерства культуры РФ от 02.12.1998 г. №590 «Об утверждении Инструкции об учёте библиотечного фонда»;
  - Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 г. №2488 «Об учёте библиотечного фонд библиотек образовательных учреждений»;
  - Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14.01.1998 г. №06-51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке образовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой образовательного учреждения»;
  - Уставом школы.
- 1.3. Библиотека МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого» (далее – библиотека) является субъектом школы, обеспечивающим образовательную деятельность и право обучающихся, осваивающих основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) на бесплатное предоставление и пользование на время получения образования учебниками и учебными пособиями, учебно-методическими материалами и средствами обучения и воспитания. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, учебно-методическими материалами и средствами обучения и воспитания по основным образовательным программам в пределах ФГОС осуществляется за счёт бюджетных ассигнований.

1.4. В библиотеке запрещается распространение и издание печатных, аудио- и видео- визуальных материалов, содержащих признаки, предусмотренные ч.1 ст.1 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. №114-ФЗ (в ред. От 02.07.2013 г.), не допускается наличие материалов и публикаций призывающих к осуществлению экстремистской деятельности или оправдывающей необходимость такой деятельности, обосновывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, национальной или религиозной группы. К таким материалам в соответствии со ст.13 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» относятся:

- официальные материалы экстремистских организаций;
- материалы, авторами, которых являются лица, осуждённые в соответствии с международно-нормативными актами за преступления против мира и человечества;
- иные, в том числе анонимные материалы, содержащие признаки, предусмотренные ч.1 ст.1 ФЗ.

## **2. Цели, задачи и функции школьной библиотеки**

2.1. Цели библиотеки соотносятся с целями деятельности школы: содействовать формированию общей культуры личности обучающихся на основе усвоения основных образовательных программ в пределах ФГОС, их адаптации к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения программ профессионального образования.

2.2. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение доступа Пользователей к библиотечно-информационным ресурсам на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
- магнитном (фонд аудио- и видеокассет);
- цифровом (цифровые образовательные ресурсы);

б) воспитание и развитие качеств личности, отвечающих требованиям информационного общества, инновационной экономики, задачам построения демократического гражданского общества на основе толерантности, диалога культур и формирования российской гражданской идентичности обучающихся;

в) развитие личности обучающегося на основе усвоения универсальных учебных действий, познания и освоения мира, как цели и основного результата образования;

г) содействие достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы основного общего образования,

создания основы для самостоятельного успешного усвоения обучающимися новых знаний, умений, компетенций, видов и способов деятельности.

д) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору, критической оценки информации;

е) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных сервисов, формирование комфортной библиотечной среды;

ж) формирование личности, способной противостоять информации, пропаганде и агитации, способной нанести вред здоровью, нравственному и духовному развитию ребёнка.

2.3. Для реализации основных задач библиотека

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных (бумажном и цифровом) носителях информации, не противоречащими требованиям ст.13 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. №114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других организаций;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательной организации;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создаёт информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, электронные каталоги;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели, бюллетени); формирует банки цифровых образовательных ресурсов (далее ЦОР);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание Пользователей;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информированных потребностей; осуществляет текущее информирование;

- создаёт условия для реализации самостоятельной познавательной и творческой деятельности обучающихся с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя;
- содействует интеграции комплекса знаний, навыков и работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную и методическую поддержку в решении задач, возникающие в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует организации образовательной деятельности и досуга обучающихся;
- содействует формированию информационной культуры;
- консультирует по вопросам образования и воспитания.

### **3. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки**

#### **3.1. Пользователь имеет право:**

- пользоваться бесплатно учебниками и учебными пособиями на время получения образования, библиотечно-информационными и сервисными услугами;
- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащим требованиям ст.13 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. №114-ФЗ, не содержащими экстремистской направленности, не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;
- получать из фонда библиотеки печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, аудиовизуальные средства;
- получать консультативную и практическую помощь в поиске и выборе различных источников информации;
- продлевать срок пользования учебниками, учебными пособиями, печатными изданиями, электронными ресурсами в установленном порядке;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

#### **3.2. Пользователи (или их законные представители) обязаны:**

- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчёркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.п.);
- возвращать в библиотеку книги и другие информационные ресурсы в строго установленные сроки: художественную литературу – в срок до 2-х недель; учебно-методические комплекты – по окончании учебного года;

- пользоваться особо ценными и единственными экземплярами книг только в помещении библиотеки;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие информационные материалы (носители);
- Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, правила противопожарного режима и охраны труда.

### 3.3. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной и воспитательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- быть представленными к различным формам стимулирования, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- распределять учебно-методическую литературу между классами;
- размещать информацию о работе библиотеки на школьном сайте.

### 3.4. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить Пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать Пользователей о видах информационных услуг;
- участвовать в формировании фондов учебной литературы в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями, образовательными программами общего образования, интересами, потребностями, запросами всех категорий пользователей;
- не допускать поступление, хранение и распространение литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов на причинение вреда здоровью обучающихся, формированию национальной, классовой, социальной и национальной нетерпимости и иных проявлений экстремизм, так же на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения;
- обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- вести электронный каталог учёта библиотечных ресурсов;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- отчитываться в установленном порядке перед администрацией школы;
- проводить мелкий ремонт книг;

- организовывать обзорные и тематические выставки и подборке материалов;
- повышать квалификацию;
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, осуществлять периодическое обучение по соответствующим программам, проходить инструктажи;
- выполнять должностные обязанности, отнесённые Уставом, трудовым договором, должностной инструкцией и распоряжениями работодателя, не противоречащим законодательству Российской Федерации и относящихся к компетенции педагогического работника.

3.5. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Правил внутреннего трудового распорядка к работникам библиотеки могут быть применены меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определённых федеральными законами.

3.6. Материальная ответственность работника библиотеки наступает за ущерб, причинённый в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

#### **4. Порядок пользования библиотекой**

- 4.1. Запись Пользователей в библиотеку проводится на абонементе;
- обучающиеся записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов;
  - работники школы, родители (законные представители) обучающихся записываются при наличии паспорта.
- 4.2. На каждого Пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи библиотечных ресурсов.
- 4.3. При записи в библиотеку Пользователь должен быть ознакомлен с настоящим Положением и Правилами пользования библиотеки (приложение №1 к положению).
- 4.4. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами работы, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.5. В целях обеспечения библиотеки средствами информатизации администрация школы комплектует библиотеку автоматизированными рабочими местами библиотекаря и обучающихся, являющимися частью школьной локальной сети и имеющих выход в Интернет, своевременно обновляемым

лицензированным программным обеспечением и средствами контентной фильтрации.

4.6. В целях обеспечения комплексной безопасности администрация школы планирует и организует ремонты, модернизацию оснащения и оборудования, средств пожаротушения, создаёт необходимые условия безопасной эксплуатации и функционирования помещений библиотеки. Создаёт условия для сохранения имущества и оборудования.

4.7. Порядок пользования абонементом и читальным залом

4.7.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно библиотекарем. Максимальные сроки пользования документами;

- а) учебники, учебные пособия – учебный год;
- б) научно-популярная познавательная, художественная литература – 10 дней.

Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

4.7.2. Возвращение изданий фиксируется подписью библиотекаря.

4.7.3. Издания, предназначенные для использования в читальном зале, на дом не выдаются.

4.7.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, выдаются только в читальном зале.

4.7.5. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале не ограничивается.

4.7.6. Право свободного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся школы, в том числе получающие платные образовательные услуги, находящиеся на домашнем обучении.

4.7.7. Обучающиеся с 1 по 11 класс обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки бесплатно.

4.7.8. Обучающиеся, прибывшие в течение учебного года из других образовательных организаций обеспечиваются из фонда библиотеки при их наличии.

4.7.9. Учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведётся несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

4.7.10. Обеспечение учебниками педагогических работников производится при наличии в библиотеке.

4.7.11. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники в обязательном порядке сдаются в библиотеку.

4.7.12. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесённый ущерб в соответствии с



Положением о библиотеке школы, при утрате или неумышленной порче учебника или учебного пособия заменяют их такими же, признанными библиотекой равноценными.

## **5. Учёт фонда учебников**

- 5.1. Учёт библиотечного фонда учебников служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его хранения и использования, контроля за наличием и движением учебников.
- 5.2. Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки школы.
- 5.3. Учёт библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учёта» (далее КСУ) и «Картотека учебников».
- 5.4. Суммарный учёт всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в КСУ.
- 5.5. КСУ ведётся в 3-х частях:
  - 1 часть – «Поступление в фонд»
  - 2 часть – «Выбытие из фонда»
  - 3 часть – «Итоги движения фонда».
- 5.6. Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ в «Картотеке учебников».
- 5.7. Взамен утерянных учебников принимаются другие учебники, используемые в образовательном процессе.
- 5.8. Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором школы.
- 5.9. Сведения о выбывших учебниках регистрируются в соответствующих графах второй части КСУ.
- 5.10. Документы, в которых осуществляется учёт, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчётности.

## **6. Механизм выбора учебников и учебных пособий**

- 6.1. Механизм выбора учебников и учебных пособий включает в себя:
  - инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Работник библиотеки Школы совместно с учителями анализирует 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 Школы.
- 6.2. Процесс работы по оформлению списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:
- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях;
  - подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
  - составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
  - заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
  - приобретение учебной литературы.

#### 7. Заключительные положения

- 7.1. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с календарным учебным графиком школы, Правилами внутреннего распорядка, приказами директора школы. В каникулярный период (4 раза за учебный год) организуется санитарный день, в который обслуживание Пользователей не производится.
- 7.2. Финансирование библиотеки в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования может осуществляться как из бюджетных, так и внебюджетных источников. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств не влечёт за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета.
- 7.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда учебно-методическими комплектами в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт директор школы в пределах своей компетенции.
- 7.4. Школа несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.



Согласовано  
Совет родителей  
МОУ «СОШ №76 имени  
М.Г.Галицкого»  
Протокол № 2  
от 28.12.2020 г.

Согласовано  
Совет обучающихся  
МОУ «СОШ №76 имени  
М.Г.Галицкого»  
Протокол № 4  
от 28.12.2020 г.

**Правила  
пользования библиотекой  
МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого»**

1. Запись Пользователей в библиотеку проводится на абонементе;
  - обучающиеся записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов;
  - работники школы, родители (законные представители) обучающихся записываются при наличии паспорта.
2. На каждого Пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи библиотечных ресурсов.
3. При записи в библиотеку Пользователь должен быть ознакомлен с настоящим Положением.
4. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами работы, программами, проектами и планом работы библиотеки.
5. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно библиотекарем. Максимальные сроки пользования документами;
  - а) учебники, учебные пособия – учебный год;
  - б) научно-популярная познавательная, художественная литература – 10 дней.

Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

6. Возвращение изданий фиксируется подписью библиотекаря.
7. Издания, предназначенные для использования в читальном зале, на дом не выдаются.
8. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, выдаются только в читальном зале.
9. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале не ограничивается.

Прошито, пронумеровано, скреплено печатью

на ~~2~~ листах

Директор И.А. Вехова

