

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 6» г. Сафоново Смоленской области

Обсуждено и принято

на заседании педагогического совета  
МБОУ «СОШ № 6»

Протокол № 16

от «30» августа 2017 года



Утверждаю:

Директор школы:

О.И. М

Приказ № 51-3

от «30» августа 2017 года

## Положение о библиотеке образовательной организации

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность (муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» г. Сафоново Смоленской области).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении Перечня первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), местного самоуправления, органами управления государственных внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению», приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», письмом Минобрнауки России от 14.05.2013 № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения».

1.3. Библиотека является структурным подразделением образовательной организации.



и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководством образовательной организации.

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

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

2.1. Основными целями и задачами библиотеки образовательной организации являются:

- обеспечение участников образовательного процесса доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации на различных носителях: бумажном (книжный фонд, периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеозаписей); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети, электронные носители);
- привлечение учащихся к систематическому чтению художественной, научно-популярной литературы;
- организация чтения в целях успешного изучения учащимися учебных предметов, лучшего усвоения общеобразовательных программ;
- содействие развитию познавательных интересов и способностей учащихся;
- обучение основам библиотечно-библиографической грамотности;
- содействие педагогическим работникам в подборе научно-методической литературы, информирование о новых поступлениях в библиотечный фонд;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг, внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.2. Библиотека выполняет следующие функции:

2.2.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации:

- комплекзует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;



2.2.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы профиля образовательной организации;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (обзоры, указатели и т.п.).

2.2.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользования, потребителя информации, содействует интеграции комплексных умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности учащихся;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие читательской культуры личности;
- содействует педагогическим работникам в организации образовательного процесса и досуга учащихся (просмотр видеофильмов, презентации развивающих компьютерных игр).

2.2.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет их, связанные с обучением, воспитанием учащихся;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет их в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры поступлений и публикаций);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры учащихся; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

2.2.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) учащихся:



### **3. Организация деятельности библиотеки**

3.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель образовательной организации.

3.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, назначаемый руководителем образовательной организации.

3.3. Заведующий библиотекой несет ответственность в пределах компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.

3.4. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю образовательной организации на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- структуру и штатное расписание библиотеки, которые разработаны на основе объемов работ;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

3.5. Структуру библиотеки составляют:

- абонемент;
- читальный зал;
- отдел учебников;
- отдел информационно-библиографической работы.

3.6. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с программами и планами работы библиотеки образовательной организации на основе библиотечно-информационных ресурсов.

3.7. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом образовательной организации.

3.8. Библиотека обеспечивается:

- комплектованием библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с правилами санитарных правил и нормативов, обеспечивающими сохранность;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми расходными продуктами.

3.9. Ответственность за систематичность и качество комплектования фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии



соответствии с правилами внутреннего распорядка образ  
организации. При определении режима работы библиотеки предусм  
выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на в  
внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который об  
пользователей не производится.

#### **4. Учет поступления и выбытия документов библиотечного фонда**

4.1. Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фикс  
книге суммарного учета библиотечного фонда (*листы суммарн  
библиотечного фонда, журнал*).

4.2. Суммарный учет поступления электронных сетевых локальных д  
ведется в электронном реестре.

4.3. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд, по  
первичной обработке и индивидуальному учету.

4.4. Индивидуальный учет документов осуществляется путем  
каждому экземпляру документа регистрационного номера, иног  
качестве регистрационного номера (системного номера ком  
программы, штрих-кода и других). Индивидуальный номер закреп  
документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Регист  
номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь  
документам.

4.5. Регистрационные номера проставляются непосредственно на до  
отражаются в регистре индивидуального учета документов, п  
библиотеке.

4.6. В регистр вписываются данные о каждом документе: дата записи  
регистрационный номер, краткое библиографическое описание  
(автор, заглавие, том, часть, выпуск, место и год издания), цена докум

4.7. Индивидуальный учет периодических изданий ведется в регист  
картотеке периодических изданий, предназначенной для учета каждо  
и каждого экземпляра (*в автоматизированной базе данных*).

4.8. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При  
быть использованы штампы, книжные знаки, индивидуальные  
коды, другие виды маркировки.

4.9. На документах, являющихся приложением к основному носит  
неотъемлемой частью, проставляются те же реквизиты, что и на  
документа



передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.

4.12. Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с полной утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются.

4.13. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда по форме 0504 (форма 0504 – акт о списании), утвержденной приказом Минфина России от 30.09.2011 № 52н.

4.14. К акту о списании прилагается список на исключение документов из библиотечного фонда (далее – список), который включает следующие сведения: регистрационный номер и шифр хранения документа, библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в индивидуальном учете документов, коэффициент переоценки, сумму переоценки и общую стоимость исключаемых документов.

4.15. Для печатных документов временного хранения допускается замена списков книжными формулярами.

4.16. Для документов, обработанных групповым (упрощенным) способом, вместо списка дается перечень регистрационных номеров, вид издания, количество изданий, их количество.

4.17. К акту о списании по причине утраты и списку прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, в случае кражи или хищения – протокол, акт, заключение уполномоченных органов, при возмещении ущерба – финансовый документ о возмещении ущерба).

4.18. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании, первый экземпляр акта о списании со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в библиотеке.

## **5. Проверка наличия документов библиотечного фонда**

5.1. Проверка наличия документов библиотечного фонда (далее – проверка) производится в обязательном порядке:

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации библиотеки.

5.2. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостаткам списываются в соответствии с действующим законодательством.



фонда:

- регистрационные книги;
- инвентарные книги;
- книги суммарного учета;
- учетный каталог;
- топографические описи и каталоги;
- журнал выдачи электронных носителей;
- журнал регистрации пользователей компьютерного зала;
- акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда;
- учетные документы, подтверждающие поступление доку-  
ментов в библиотечный фонд (накладные, акты о приеме, акты сдачи-при-  
емки);
- акты о результатах проведения проверки наличия доку-  
ментов в библиотечном фонде.