

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №9»

**ПРИКАЗ**

27.01.2025

№ 25

г. Первоуральск

**Об утверждении Положения о библиотеке, Положения о порядке обеспечения учебной литературой, Положения о сохранности школьного фонда учебников в МАОУ СОШ №9**

В соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года и Федеральным Законом от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции от 11 июня 2021 года), с учетом Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями на 28 декабря 2022 года, Устава МАОУ СОШ №9 го Первоуральск и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о библиотеке в МАОУ СОШ №9 (приложение 1).
2. Утвердить Положение о порядке обеспечения учебной литературой в МАОУ СОШ №9 (Приложение 2).
3. Утвердить Положение о сохранности школьного фонда учебников в МАОУ СОШ №9 (Приложение 3).
4. Педагогам МАОУ СОШ №9 обеспечить соблюдение основных правил и общих принципов положений о библиотеке, о порядке обеспечения учебной литературой, о сохранности школьного фонда учебников в МАОУ СОШ №9.
5. Габдрахманову А.А., инженеру-электронику, выше перечисленные положения опубликовать на сайте МАОУ СОШ №9.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ СОШ №9



Т.В. Дулдина



**Положение  
о школьной библиотеке  
муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 9»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о библиотеке разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года и Федеральным Законом от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции от 11 июня 2021 года), с учетом Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями на 28 декабря 2022 года, Устава МАОУ СОШ №9 го Первоуральск и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций.

1.2. Данное Положение о библиотеке школы (далее - Положение) обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки в школе, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования школьной библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки.

1.3. Настоящее Положение регламентирует работу и функции библиотеки общеобразовательной организации, которая способствует формированию культуры личности учащихся школы и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания образовательной, воспитательной деятельности.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы и определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению образовательной организации.

1.5. Школьная библиотека является структурным подразделением образовательной организации, участвующим в образовательной, воспитательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно- информационными ресурсами.

1.6. Деятельность библиотеки школы организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры, обеспечиваются учебными, методическими и справочными документами.

1.7. Школьная библиотека доступна и бесплатна для читателей, обучающихся, учителей и других работников образовательной организации. Удовлетворяет запросы родителей на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.8. Цели школьной библиотеки - формирование общей культуры личности обучающихся на основе освоения Федеральных государственных образовательных стандартов, 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 установки на здоровый образ жизни.

1.9. Библиотека руководствуется в своей деятельности Положением, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями органа управления образованием и Уставом образовательной организации.

1.10. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в Правилах пользования библиотекой.

1.11. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.12. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и нормами.

## **2. Принципы деятельности школьной библиотеки**

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

2.2. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями на 28 декабря 2022 года).

2.3. В соответствии со ст. 13 Федерального закона № 114-ФЗ к таким материалам относятся:

- материалы, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности;
- публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы;
- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

2.4. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

## **3. Задачи библиотеки**

3.1. Обеспечение образовательной, воспитательной деятельности и самообразования учащихся и педагогов образовательной организации.

3.2. Обеспечение участникам образовательной деятельности — обучающимся, педагогам, родителям (законным представителям) учащихся — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
- цифровом (DVD –диски, флэш-накопители);
- посредством информационно-коммуникационной сети Интернет.

3.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя – обучение пользованию книгой, обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

3.4. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

3.5. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3.6. Бесплатное предоставление школьникам в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.

#### **4. Основные функции библиотеки**

Для реализации основных задач школьная библиотека:

4.1. Осуществляет основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

4.2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти;

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

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

4.3. Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных образовательной организации;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.); - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

4.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;

- 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.

4.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

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

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

4.6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся школы.

4.7. Осуществляет ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

4.8. Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

4.9. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

4.10. Проводит изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

4.11. Систематически информирует читателей о деятельности школьной библиотеки.

4.12. Формирует библиотечный актив, привлекает читателей к участию в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей.

4.13. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

4.14. Организует работу по сохранности библиотечного фонда образовательной организации.

4.15. Проводит проверки справочно-библиографического аппарата фонда на наличие экстремистских материалов.

## **5. Организация деятельности библиотеки**

5.1. 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.

5.2. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета.

5.3. Общеобразовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества школьной библиотеки.

5.4. 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 образовательной организации.

5.5. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (при наличии) или директором школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка МАОУ СОШ №9 го Первоуральск.

5.6. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

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

## **6. Организация, управление и штаты**

6.1. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотек, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также за создание комфортной информационной среды для читателей.

6.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (при наличии) или педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом общеобразовательной организации.

6.3. Заведующий библиотекой назначается директором образовательной организации, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

6.4. Заведующий библиотекой отвечает за организацию работы библиотеки и результаты ее деятельности, составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на Педагогическом совете и утверждаются директором. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана образовательной организации.

6.5. На работу в библиотеку школы принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

6.6. График работы школьной библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы образовательной организации.

6.7. Штат библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

6.8. Трудовые отношения работников библиотеки и образовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

6.9. Заведующий библиотекой должен строго соблюдать настоящее Положение, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в помещении библиотеки и в образовательной организации.

## **7. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки**

7.1. 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 настоящем Положении и Уставе образовательной организации;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсацию ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, за несовершеннолетних пользователей ответственность несут законные представители;
- вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- участвовать в управлении образовательной организацией в порядке, определяемом Уставом; быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2. Работники библиотеки обязаны:

- 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 общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- вести документацию библиотеки и отчитываться в установленном порядке перед директором общеобразовательной организации.

7.3. Заведующий библиотекой (при наличии) или педагог-библиотекарь несет ответственность:

- за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка в школе, трудовым договором;
- за выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

8.1. Пользователи школьной библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой школы услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами и литературой;
- участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

8.2. Пользователи школьной 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;
- пользоваться ценными и справочными документами и литературой только в помещении библиотеки школы;
- убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (исключение: обучающиеся 1- 2 классов);
- возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательной организации.

## **9. Порядок пользования школьной библиотекой**

9.1. Запись обучающихся и педагогических работников школы в библиотеку производится в индивидуальном порядке, а родителей (законных представителей) обучающихся — по паспорту.

9.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

9.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

9.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

9.5. Пользователи библиотеки имеют право получить на дом из многотомных изданий не более пяти документов одновременно.

9.6. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней;

Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

9.7. Пользование энциклопедиями, словарями, справочниками и изданиями, которые имеются в единственном экземпляре, осуществляется в читальном зале.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора образовательной организации.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

## Правила пользования школьной библиотекой

### 1. Общие положения

- 1.1. Библиотека является частью общеобразовательного учреждения и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами.
- 1.2. Документ - носитель информации в традиционном, электронном или ином виде.

### 2. Права читателей

- 2.1. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители (законные представители) обучающихся школы.

Читатели имеют право:

- 2.2. Беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы.
- 2.3. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 2.4. Получать в пользование любой документ из фонда библиотеки.
- 2.5. Продлевать срок пользования документами
- 2.6. Бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми библиотекой
- 2.7. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 2.8. Избирать и быть избранным в совет библиотеки и принимать участие в его работе.
- 2.9. Совместно с библиотекой создавать, клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги.
- 2.10. Оказывать практическую помощь библиотеке.
- 2.11. Делать подарки библиотеке.
- 2.12. Обращаться в случае конфликтной ситуации с работниками библиотеки к директору школы.

Читатели обязаны:

- 2.13. Соблюдать Правила пользования библиотекой.
- 2.14. Соблюдать инструкцию о мерах безопасности в библиотеке.
- 2.15. Снимать верхнюю одежду.
- 2.16. Выключать мобильные телефоны.
- 2.17. Не принимать пищу, напитки, грызть семечки.
- 2.18. Соблюдать тишину и культуру поведения.
- 2.19. Сообщить, при записи в библиотеку, необходимые сведения для заполнения формуляра читателя.
- 2.20. Бережно относиться к:
  - 2.20.1. Печатным изданиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования рисунков и т.п.);
  - 2.20.2. Электронным носителям;
  - 2.20.3. Мебели.
- 2.21. Поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- 2.22. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в читальном зале библиотеки.
- 2.23. При получении произведений печати и иных документов читатель должен убедиться в отсутствии в них дефектов, а при обнаружении — проинформировать работника библиотеки.
- 2.24. В случае, когда читатель получил книги, в которых имелись дефекты, а он не просмотрел эти книги на предмет наличия в них дефектов, а соответственно не доложил библиотекаря об их наличии, то ответственность за порчу книг будет нести этот читатель.

- 2.25. При нарушении сроков пользования книгами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).
- 2.26. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре читателя.
- 2.27. Расписываться, за исключением учащихся 1-3 классов, в формуляре читателя за каждую полученную книгу.
- 2.28. Проходить ежегодно (в начале каждого учебного года) перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки.
- 2.29. Возвращать книги в библиотеку в установленные сроки.
- 2.30. Читатели, ответственные за утрату или порчу книг библиотеки, или их родители (законные представители обучающегося) обязаны заменить таким же учебником или соответствующим по стоимости на момент замены изданием, необходимым в школьной библиотеке. Потерянный или испорченный экземпляр художественной или методической литературы заменяется соответствующим по стоимости на момент замены изданием, необходимым в школьной библиотеке. Экземпляр, предлагаемый для замены, должен быть целым, аккуратным, изданным в последние 5 лет.
- 2.31. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленной библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.
- 2.32. По истечении срока обучения или работы в школе читатели обязаны вернуть взятые в библиотеке книги. Личное дело обучающегося и обходной лист работника по истечении срока обучения или работы в школе без соответствующей пометки о возврате всех книг, взятых в библиотеке, не выдаются.

### **3. Порядок пользования библиотекой**

- 3.1. Обучающиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Персонал школы записываются при наличии паспорта.
- 3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи.
- 3.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя.
- 3.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 14 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.
- 3.5. Периодические издания выдаются на 7 дней.
- 3.6. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.
- 3.7. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в начале, конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.
- 3.8. При получении книги читатели обязаны расписаться в формуляре читателя за каждую полученную книгу, взятую в пользование.
- 3.9. При возвращении книг работник библиотеки обязан расписаться в формуляре читателя против каждой возвращенной в библиотеку книгу.
- 3.10. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.
- 3.11. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, а также электронные носители информации на дом не выдаются.
- Порядок пользования читальным залом*
- 3.12. Количество книг, выдаваемое для работы в читальном зале, не ограничивается.

- 3.13. Запрещается выносить книги из читального зала в помещения школы.
- 3.14. Допускается, по договоренности с работником библиотеки, брать на дом книги, предназначенные для работы в читальном зале, при условии, что эти книги будут взяты перед закрытием библиотеки и возвращены на следующий день к моменту начала работы библиотеки.  
*Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:*
- 3.15. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки.
- 3.16. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 3.17. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.
- 3.18. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.
- 3.19. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

#### **4. Права работников библиотеки.**

- 4.1. Направлять читателю напоминания о возврате книг, используя данные, предоставленные и при записи в библиотеку (адрес, телефон и т.п.);
- 4.2. Определять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователем библиотеке;
- 4.3. Лишать права читателя пользоваться библиотекой при нарушении Правил пользования библиотекой.

#### **5. Обязанности сотрудников библиотеки по обслуживанию читателей**

- 5.1. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей в библиотеке.
- 5.2. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей.
- 5.3. Знакомить читателя с Правилами пользования библиотекой.
- 5.4. Быть корректными и вежливыми с читателями, соблюдать тишину, чистоту и порядок в помещениях библиотеки.
- 5.5. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте, обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей.
- 5.6. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.
- 5.7. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах документов в соответствии с действующим законодательством, обеспечивать их сохранность и рациональное использование.
- 5.8. Расставлять книги в течение дня, ежедневно делать проверку на предмет правильности расстановки фонда.
- 5.9. Вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, литературные вечера, праздники и другие мероприятия;
- 5.10. Знакомить читателей с основами информационной культуры.
- 5.11. Информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг.
- 5.12. Обеспечить читателям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами библиотеки.
- 5.13. Изучать потребности читателей в печатных изданиях, давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде, систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.
- 5.14. Формировать фонды в соответствии с образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.
- 5.15. Оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов.

- 5.16. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний
- 5.17. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.
- 5.18. Обеспечивать конфиденциальность данных о читателях библиотеки, их читательских запросах;
- 5.19. При выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и сделать соответствующие отметки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от читателя документе;
- 5.20. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив из учащихся;
- 5.21. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.
- 5.22. Принимать меры по ликвидации читательской задолженности в случае несвоевременного возврата документов пользователем;
- 5.23. После истечения срока пользования документами направить извещение пользователю по почте или сообщать читателю по телефону о необходимости их возврата в библиотеку.
- 5.24. Следить за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.



**Положение о порядке обеспечения учебной литературой в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №9» (МАОУ СОШ №9)**

**I. Общие положения:**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», приказом Минпросвещения России от 21.09.2022 N 858 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников», письмом Министерства Просвещения РФ «Об обеспечении учебными изданиями» в 2023-2024 учебном году от 21.02.2023 г. и устанавливает:

1.1.1 Порядок обеспечения обучающихся учебной литературой (учебниками);

1.2 Формирование учебного фонда школы для реализации федерального и регионального компонентов Базисного учебного плана осуществляется на основе утвержденного федерального перечня учебников за счет средств областного бюджета.

1.3 Утверждения перечня выбранных педагогическим коллективом учебников и учебных пособий педагогическим советом школы, директором школы.

1.4 Нормативный срок использования учебников – 5 лет.

1.5 Выдача документов учебного фонда производится в 1-4 классах под роспись классного руководителя; в 5-х классах под роспись обучающихся у классного руководителя; в 6-11-х классах под роспись обучающихся у библиотекаря.

**2. Учет учебного фонда школьной библиотеки**

2.1 Учет библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек общеобразовательных учреждений (приказ МО РФ от 24.08.2000г. №2488)

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

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

2.4 Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: «Инвентарная книга», «Книга суммарного учета», «Картотека учебников», «Тетрадь учета учебных материалов временного характера».

2.5 Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в

библиотечный фонд.

2.6 Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки школы, осуществляется Книгой суммарного учета школьных учебников.

Книга суммарного учета является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

2.7 Данные книги суммарного учета необходимо использовать для отражения состояния фонда школьной библиотеки при заполнении отчетной документации.

2.8 Фонд учебников учитывается отдельно от художественного фонда библиотеки.

### **3 Функциональные обязанности по использованию и сохранности школьных учебников**

#### **3.1 Директор школы:**

осуществляет управление процессом обеспечения обучающихся учебной литературой; создает условия для хранения учебников и контролирует работу сохранности фонда учебной литературы; координирует деятельность педагогического, родительского и ученического коллективов по сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе; предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательного процесса на очередной учебный год и обеспечивает систематический контроль за ее выполнением;

#### **3.2 Заместитель директора по учебной работе:**

совместно с библиотекарем разрабатывают и предъявляют единые требования к обучающимся по использованию и сохранности учебников; совместно с классными руководителями и учителями-предметниками осуществляет систематический контроль за использованием и сохранностью учебников в течение всего учебного года.

#### **3.3 Заместитель директора по воспитательной работе:**

организует деятельность классных руководителей по формированию у обучающихся бережного отношения к учебникам; разрабатывает и организует мероприятия по сохранности учебников.

#### **3.4 Классные руководители 1-5 классов, 6-11 классов:**

3.4.1 В начале учебного года классный руководитель (1-5 классов) обязан: получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в Тетради выдачи учебников по классам; выдать учебники классу по ведомости; классный руководитель (6-11 классов) обязан: осуществлять контроль за своевременным получением обучающимися учебников в школьной библиотеке согласно утвержденному графику выдачи учебников, провести беседу-инструктаж обучающихся и родителей (законных представителей) своего класса об их обязанностях по использованию и сохранности школьных учебников.

#### **3.4.2 Классный руководитель 1-4 классов:**

несет ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года; осуществляет контроль за их состоянием.

#### **3.4.3 В конце учебного года классный руководитель:**

должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком; в случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

3.4.4 Осуществляет постоянную работу с обучающимися класса и их родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной книге;

3.4.5 В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение.

#### **3.5 Учителя-предметники:**

обязаны систематически проверять состояние учебников по своему предмету, полученных в библиотеке для работы в кабинете; сообщать библиотекарю, классному руководителю, родителям обучающихся о плохом отношении обучающегося к учебным книгам.

#### **3.6 Заведующий библиотекой (библиотекарь):**

Ведет непосредственную работу с библиотечным фондом школьных учебников в школе.

Обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников; выдает и принимает учебники по классам; проводит совместную работу с администрацией школы по сохранности учебников; ведет работу с обучающимися по бережному отношению к школьному учебнику; принимает меры по возмещению ущерба, причиненного учебникам обучающимися.

### **3.7 Обучающиеся школы:**

#### **3.7.1 Обязаны:**

бережно относиться к учебникам, полученным из фонда библиотеки, а именно: не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать углы страниц, не перегибать переплеты учебников, не рисовать; просмотреть учебники и при обнаружении дефектов сообщить библиотекаря. Если учебники имеют небольшие повреждения, необходимо их устранить.

Одеть обложки на учебники; следить за тем, чтобы учебники, которые нуждаются в ремонте, были своевременно отремонтированы, подклеены, в т.ч. на момент сдачи.

Возвращать учебники в библиотеку в строго установленные сроки, а именно: 1-8,10 классы – до 30 мая, 9,11 классы – до 18 июня.

Обучающимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год (до погашения задолженности) учебники не выдаются;

3.7.2 Документы и аттестаты об образовании выдаются выходящим обучающимся при предъявлении справки о сдаче учебников.

3.7.3 В случае несоответствия учебника критериям оценки или утери учебника,

обучающийся должен возместить его новым (тот же автор, то же наименование, изданный на момент утраты учебника). Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников сдавать другие учебники (равноценные по содержанию и стоимости), необходимые для учебно-воспитательного процесса в школе (по согласованию с библиотекарем).

За утрату обучающимися учебников из библиотечного фонда или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители или законные представители.

### **3.8 Родители:**

3.8.1 Обеспечивают сохранность полученных учащимися в безвозмездное пользование документов учебного фонда;

3.8.2 Отвечают за возврат в надлежащем состоянии документов учебного фонда по окончании учебного года, а также в случае перехода в другую образовательную организацию или выбытия учащегося;

3.8.3 Возмещают утрату или порчу документов учебного фонда.

### **4.1 Порядок формирования учебного фонда:**

4.1.1 Школа определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом.

4.1.2 Ежегодно принимает на педагогическом совете перечень учебников, необходимых для реализации учебных программ (в срок до 01 марта текущего года).

4.1.3 Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию рабочего учебного плана образовательного учреждения с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (преемственность учебно-методического комплекта: учебник, рабочая тетрадь, дидактические материалы и т.д.) в соответствии с программами, количеством обучающихся, формирует потребность в учебной литературе и программу по созданию фонда учебников с определением источников финансирования на ближайшие 3 года.

4.1.4 Ежегодно информирует обучающихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в следующем классе, и о наличии их в школьном библиотечном фонде (в срок до 25 мая текущего года).

4.1.5 Осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся.

4.1.6 Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы.

4.1.7 Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность школы по обеспечению обучающихся учебной литературой.

4.1.8 Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и рабочему учебному плану школы.

**Положение о сохранности школьного фонда учебников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №9»**

**I. Общие положения:**

- 1.1. Настоящее положение направлено на обеспечение учета и сохранности библиотечного фонда учебников.
- 1.2. Учет и сохранность фонда учебников регламентируется Приказом Министерства образования РФ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» № 2488 от 24.08.2000 г. (Приложение № 1 к приказу № 2488 «Инструкция об учете библиотечного фонда»; Приложение № 2 к приказу № 2488 «Методические рекомендации по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда»).
- 1.3. Фонд учебников учитывается отдельно от основного фонда.
- 1.4. Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.

**2. Обеспечение сохранности библиотечного фонда учебников**

- 2.1. Учет фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и использованию.
- 2.2. Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и расхищений.
- 2.3. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на руководителя ОУ и заведующей библиотекой.
- 2.4. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут классные руководители, учителя-предметники, родители обучающихся (или законные представители), обучающиеся, пользующиеся фондом учебной литературы. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт.
- 2.5. В случае утери или порчи учебника родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством и Правилами пользования библиотекой.

**3. Границы компетентности участников реализации Положения**

**3.1. Директор школы**

- 3.1.1. Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.
- 3.1.2. Обеспечивает условия для хранения фонда учебной литературы.

**3.2. Классные руководители и учителя-предметники**

- 3.2.1. Несут ответственность за сохранность учебников в учебном году:

**Учителя - предметники** (постоянно в течение года: присутствие учебника на каждом уроке, его состояние, бережное отношение учащихся к учебникам);

**Классные руководители 1-4-х классов** сверяют сводную ведомость получения учебников обучающимися по предметам под роспись со списочным составом класса; пересчитывают учебники по количеству, сравнивают наименования учебников с учебным планом; сверяют год издания учебника с выданным по списку (претензии предъявляются в течении трех дней).

**Классные руководители 5-11-х классов** обеспечивают своевременное получение обучающимися учебников в школьной библиотеке согласно утвержденному Графику выдачи учебников; проводят беседу-инструктаж обучающихся об их обязанностях по сохранности школьных учебников.

3.2.2. Классные руководители своевременно информируют библиотекаря о выбытии обучающегося из школы.

3.2.3. Контролируют своевременное получение и возврат учебников в библиотеку.

### **3.3. Заведующий библиотекой (библиотекарь)**

3.3.1. Несёт ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен учебников.

3.3.2. Организует работу с фондом учебников, его формирование, обработку и систематизированное хранение; выдачу и прием учебников с непосредственным участием классных руководителей и индивидуально с учащимися (в учебном процессе.)

3.3.3. Ведет учет поступившей учебной литературы и списание (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников.

3.3.4. Ведет работу с обучающимися по бережному отношению к учебной литературе, предупреждает об их сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи.

3.3.5. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине читателей.

3.3.6. Проводит совместно с ответственными от классов рейды (два раза в год) по проверке состояния учебников.

## **4. Родители обучающихся как законные представители обязаны:**

4.1. Следить за сохранностью полученных учебников

4.2. Возмещать в соответствии с Законом и на основании Правил пользования библиотекой ущерб, нанесенный государственному имуществу, т.е. учебникам из фонда школьной учебной литературы. (Основание: закон «О библиотечном деле» Российская Федерация Федеральный закон «О библиотечном деле» Принят Государственной Думой 23 ноября 1994 года. Статья 9. Ответственность пользователей библиотек).

## **5. Пользователи учебников и учебной литературы школьной библиотеки обязаны:**

5.1. Соблюдать правила пользования школьными учебниками и учебной литературой.

5.2. Бережно относиться к произведениям печати:

- в течение срока пользования учебник должен иметь прочную обложку, защищающую его от повреждений и загрязнений;

- не бросать учебники, не подвергать их трансформации;

- не вырывать, не загибать страницы, не вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши и т.п.;

- не делать в учебниках подчеркивания, пометки карандашом или ручкой (допускается только подпись учебника на титульной странице карандашом);

- беречь от попадания воды (в ранцах или сумках);

- учащиеся начальной школы помещают учебники в ранец в папках;

- дома хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги;

- не работать с учебниками грязными руками.

5.3. При получении документов из фонда учебников:

5.3.1. Убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя и библиотекаря, принять меры для ремонта

- ремонт учебника производится аккуратно и только прозрачным скотчем;

- учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта;

- учащимся начальных классов помощь в ремонте оказывают родители.

5.3.2. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку не позднее 15 сентября для замены учебника или отметки о недочетах. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.

5.4. За полученные учебники, обучающиеся 5-11-х расписываются в сводной ведомости.

За полученные учебники 1-4-х классов расписываются классные руководители;

5.5. Возвращать документы в школьную библиотеку:

- в установленные сроки согласно графику сдачи учебников, в конце учебного года;
- при выбытии раньше срока обучения.

Новые учебники, полученные в начале учебного года, должны быть сданы в отличном состоянии;

- учебники, использованные в учебном процессе 2 - 3 года, - в хорошем состоянии;
- учебники, использованные несколько лет, аккуратно подклеенные.

5.6. Заменять учебники школьной библиотеки в случае их утраты или порчи новыми (тот же автор и наименование) или равноценными (по согласованию с библиотекарем);

5.7. Полностью рассчитаться со школьной библиотекой по окончании учебного года.

