

ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического Совета  
Протокол № 8  
от 13.05.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ № 54  
г. Челябинска»  
С.П. ВАЖЕНИН  
13.05.2024 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска»**

### **1. Общие положения.**

1.1. Положение о библиотеке МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска» разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральный Закон "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ от 29.12.12 г. и "О библиотечном деле", а также Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и Уставом МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска».

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

1.3. Деятельность библиотеки МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска» (далее - библиотека) организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.4. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска».

1.5. Библиотека доступна и бесплатна для пользователей: учащихся, учителей, воспитателей и других работников МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска».

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

1.7. Порядок выявления изданий включенных в «Федеральный список экстремистских материалов».

1.8. Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 №2488, статьей 13 Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114 в редакции 29.04.2008 г.

1.9. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска»

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

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

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

1.13. МБОУ «СОШ №54 г. Челябинска» формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

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

## **2. Задачи библиотеки.**

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

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

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

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

## **3. Основные направления работы библиотеки.**

- 3.1. Формирование библиотечного фонда в соответствии с учебными программами, используемыми в МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска».
- 3.2. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников, профессиональной литературы для библиотечных работников. Недопустимо наличия, хранения, распространения в фонде библиотеки экстремистских материалов.
- 3.3. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-видео и компьютерных средств обучения.
- 3.4. Еженедельно производить сверку с актуальной версией «Федерального списка экстремистских материалов».

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

- 4.1. Предоставление информационно-библиографических и библиотечных услуг, Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий, направленных на воспитание культуры и творческого чтения, привитие навыков и умений поиска информации.
- 4.2. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.
- 4.3. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя.
- 4.4. Ведение учетной документации по библиотечному фонду и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 4.5. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).
- 4.6. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.
- 4.7. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
- 4.8. Участие в работе ведомственных, межведомственных библиотечно-информационных объединений, ассоциаций, взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.
- 4.9. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

- 4.10. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
- 4.11. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в т.ч. учащихся и родительской общественности) к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа - библиотечного совета и актива читателей.
- 4.12. Данные полученные в результате сверки, фиксировать в «Журнале проверки по отслеживанию списка информационных ресурсов, запрещенных на территории Российской Федерации».
- 4.13. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

## **5. Учет фонда учебной литературы.**

5.1. К учебному фонду относятся:

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

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

5.3. Учет учебников осуществляется в «Книге суммарного учета учебников» (КСУ)

КСУ ведется в 3-х частях:

1 часть. Поступление в фонд.

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

2 часть. Выбытие из фонда.

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

3 часть. Итоги учета движения фонда.

Записываются итоги движения фонда учебников: общее количество поступивших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество выбывших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество учебников, состоящих на 1 января последующего года, на сумму.

КСУ по учебникам хранится в библиотеке постоянно.

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

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

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

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

Карточки на списанные учебники из «Картотеки учета учебников» изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

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

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

5.6. Учет выбытия учебников.

Списание учебников производится не реже одного раза в год.

На каждый вид списания (ветхие, устаревшие по содержанию, утерянные, хищение) составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы.

Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой-передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы, указанной в акте стоимости учебников.

Рекомендуемые ранее сроки использования учебников и учебных пособий в пределах 5-х лет считается ориентировочными. Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам и к использованию в кабинетах.

5.7. Учет выдачи учебников.

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

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

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

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

6.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

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

- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;
- разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска» по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:
- приказ о назначении ответственного за обеспечения учебниками;
- приказ о распределении функциональных обязанностей работников по организации работы по учебному книгообеспечению обучающихся. Директор издает приказ на основании циклограммы деятельности школы по вопросам обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями;
- приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в предстоящем учебном году;
- правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке;
- оформление стенда к 20 мая на период летних каникул для обучающихся и их родителей (законных представителей) со списками учебников и дидактическими материалами<sup>1</sup> и порядком обеспечения учебниками обучающихся в предстоящем учебном году. Информация, размещенная на стенде, дублируется на официальном сайте МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска»;

6.2. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление перечня учебников методическим объединениям на согласование;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- приобретение учебной литературы.

6.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных
-

(допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

- приобретение учебников и учебных пособий для обучающихся, возможно исключительно в соответствии со Списком учебников для использования в образовательном процессе на предстоящий учебный год, утвержденным приказом директора.

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

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

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

### 7.1. Директор школы:

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

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

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

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

- осуществляет необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;

- участвует в выдаче фондируемых учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- контролирует состояние учебников в классе;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы учителю, классному руководителю.

#### 7.4. Педагог-библиотекарь:

- ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме);
- обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников;
- осуществляет контроль за содержанием литературы, поступающей в школьную библиотеку на наличие материалов экстремистского характера при поступлении новых изданий;
- достоверность информации о наличии в библиотечном фонде литературы (документов), включенных в Федеральный список экстремистских материалов (не реже одного раза в месяц)
- еженедельно производить сверку с актуальной версией Федерального списка экстремистских материалов;
- данные, полученные в результате сверки, фиксировать в «Журнале проверок по отслеживанию списка информационных ресурсов, запрещенных на территории Российской Федерации»;
- предоставляет Совету школы ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести;
- не позднее 1 марта текущего года готовит заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состоянием сохранности библиотечного фонда учебников;
- ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику;
- оформляет ежегодно информационный стенд для учащихся и родителей.

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

- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач, к образовательным программам, учебным планам, планам работы учреждения и его структурных подразделений;
- на поддержку со стороны региональных органов образования и администрации общеобразовательных учреждений в деле организации повышения квалификации работников библиотеки, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений работников библиотеки, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;
- на участие в работе общественных организаций;

- на аттестацию применительно к порядку, предусмотренному соответствующими нормативными актами Российской Федерации;
- на все виды льгот для работников образования и культуры и дополнительную оплату труда, предусмотренную действующим законодательством РФ;
- на ежегодный отпуск в 56 рабочих дней в соответствии с коллективным договором или иными локальными актами учреждения;
- на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

#### 7.4.2. Педагог - библиотекарь несет ответственность:

- соблюдение трудовых обязанностей, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором данного общеобразовательного учреждения;
- выполнение задач, предусмотренных настоящим Положением;
- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- содержание литературы, поступающей в школьную библиотеку на наличие материалов экстремистского характера при поступлении новых изданий;
- достоверность информации о наличии в библиотечном фонде литературы (документов), включенных в Федеральный список экстремистских материалов (не реже одного раза в месяц).

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

- 8.1. Библиотека открывается при наличии первоначального фонда, стабильного источника финансирования, соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования, а также штатной единицы-ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей.
- 8.2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет руководитель учреждения. Он утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки, должностные обязанности работников и другие документы, регламентирующие деятельность библиотеки, которые согласовываются с учредителем образовательного учреждения. Руководитель несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, за качество информационно-библиографического и библиотечного обслуживания, а также создание комфортной информационной среды для читателей.
- 8.3. Ряд функций управления библиотекой делегируется руководителем штатному работнику библиотеки – педагогу-библиотекарю.
- 8.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает педагог-библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска».

- 8.5. Годовой план и годовой отчет о работе утверждает директор школы. Основные направления и итоги работы библиотеки доводятся до сведения родительской общественности. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана работы учреждения.
- 8.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы.
- 8.7. Размер оплаты труда педагога-библиотекаря, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливается в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.
- 8.8. Педагог-библиотекарь подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным правительством Российской Федерации.