

Администрация муниципального образования городского округа «Воркута»  
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**«Начальная школа – детский сад № 1» г. Воркуты**  
«Ичӧт школа-челядьӧс 1 №-а видзанін» Воркута карса  
муниципальной велӧдан учреждение

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора МБОУ  
«Начальная школа – детский сад № 1»  
г. Воркуты от 28.01.2020 г. № 110/01-12

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О БИБЛИОТЕКЕ УЧРЕЖДЕНИЯ**

г. Воркута  
2020 г.

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о библиотеке (далее - Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная школа – детский сад № 1» г. Воркуты (далее - Учреждение) разработано в целях регламентации деятельности библиотеки Учреждения.

1.2. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями работы Учреждения: формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения Федерального государственного образовательного стандарта, адаптация обучающихся к жизни в обществе, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.4. Деятельность библиотеки регламентируется Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов Республики Коми, администрации МО ГО «Воркута», решениями Управления образования администрации МО ГО «Воркута», настоящим Положением, утвержденным директором Учреждения.

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

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением.

1.7. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.8. В деятельности библиотеки запрещено распространение и хранение информации экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на пользователей библиотекой.

1.9. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями и нормативами.

## II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Обеспечение участникам образовательных отношений - учащимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD-диски).

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации

обучающегося, развитии его творческого потенциала;

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4. Формирование комфортной библиотечной среды.

### III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Для реализации основных задач библиотеки педагог-библиотекарь:

3.1.1 формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебных, художественных, научных, справочных, педагогических и научно-популярных ресурсов на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- аккумулирует фонд ресурсов, создаваемых в Учреждении (публикаций и работ педагогов Учреждения, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность библиотечных ресурсов;

3.1.2 создает информационную продукцию:

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

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.1.3 осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание **обучающихся**:

- предоставляет информационные ресурсы на основе изучения интересов и потребностей обучающихся;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;

- 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 мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации Учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;

- руководит воспитательной работой с книгой;

3.1.4 осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание **педагогических работников**:

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

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

3.1.5 осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание **родителей** (законных представителей) **обучающихся**:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся;

3.1.6 предупреждает возможности поступления экстремистских материалов в библиотеку:

- обеспечивает регулярное и своевременное обновление в библиотеке Учреждения «Федерального списка экстремистских материалов»;
- проводит регулярные сверки имеющегося библиотечного фонда и поступающей литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов».

3.2. Администрация Учреждения обеспечивает условия для выполнения правил учета, организации, хранения и использования библиотечного фонда.

3.3. Ответственность за правильность организации учета фонда несет педагог-библиотекарь в соответствии со своими должностными обязанностями.

#### **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

4.1. Структура библиотеки помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), включает отделы учебников, информационно-библиографической работы.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами работы Учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.3. Источниками образования финансовых средств библиотеки являются:

- бюджетные ассигнования и другие поступления от учредителя;
- добровольные пожертвования, субсидии, средства, полученные по завещанию;
- другие доходы и поступления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Учреждение создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

4.5. 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 Учреждения.

4.6. Приказом директора создается комиссия по сверке библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов. Периодичность сверки – еженедельно. Ответственность за работу комиссии несёт директор Учреждения.

4.7. Режим работы библиотеки с 09.00 до 16.45 часов, обед с 13.00 до 13.30 часов. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:  
- одного часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека Учреждения взаимодействует с библиотеками города.

## **V. УПРАВЛЕНИЕ**

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Учреждения.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Учреждения.

5.3. Педагог - библиотекарь назначается приказом директора Учреждения.

5.4. Методическое консультирование библиотеки обеспечивает заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

5.5. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору Учреждения на утверждение следующие документы:

- правила пользования библиотекой;
- план работы библиотеки;
- планово-отчетную документацию.

5.6. Трудовые отношения педагога-библиотекаря и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГА-БИБЛИОТЕКАРЯ**

6.1. Педагог-библиотекарь имеет право:

6.1.1 самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении;

6.1.2 проводить в библиотеке занятия, уроки, мероприятия библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

6.1.3 изымать библиотечные ресурсы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.1.4 быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.2. Педагог-библиотекарь обязан:

6.2.1 обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки, с периодическими и методическими изданиями;

6.2.2 информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.2.3 обеспечить организацию фондов и каталогов;

6.2.4 формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.2.5 совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.2.6 обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.2.7 обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Учреждения;

6.2.8 отчитываться в установленном порядке перед директором Учреждения.

## **VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

7.1.1 получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

7.1.2 пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

7.1.3 получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

7.1.4 получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

7.1.5 продлевать срок пользования документами;

7.1.6 получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

7.1.7 участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1 соблюдать правила пользования библиотекой;

7.2.2 бережно относиться к печатным изданиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

7.2.3 поддерживать порядок расстановки печатных изданий, документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

7.2.4 пользоваться ценными единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;

7.2.5 убедиться при получении печатных изданий и других документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении их проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах, документах несет последний пользователь;

7.2.6 расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

7.2.7 возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

7.2.8 при выбытии из Учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания, учебники, документы.

7.3 Пользователи библиотеки обязаны заменять учебники, CD-диски библиотеки в случае их утраты или порчи на равноценные. Пользователи библиотеки обязаны полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Учреждении. За вред, причиненный несовершеннолетним до четырнадцати лет (малолетним), отвечает его родители (законные представители), усыновители или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине. Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях. В случае,

когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (законными представителями), усыновителями или опекунами, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

#### 7.4. Порядок пользования библиотекой:

7.4.1 запись обучающихся Учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Учреждения, родителей (иных, законных представителей) обучающихся - по паспорту;

7.4.2 перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

7.4.3 документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

7.4.4 читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

#### 7.5. Порядок пользования абонементом:

7.5.1 пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

7.5.2 максимальные сроки пользования документами:

1) учебники, учебные пособия — учебный год;

2) научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;

3) периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней;

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

#### 7.6. Порядок пользования читальным залом библиотеки:

7.6.1 документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

7.6.2 энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

### **VIII. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ**

8.1. При формировании учебного фонда библиотеки приказом по Учреждению определяется список учебников в соответствии с утвержденным Федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

8.2. Учебный фонд библиотеки формируется с учетом имеющегося фонда, требований современных учебных программ, перспективного Учебного плана и Программы развития учреждения.

8.3. Учреждение производит заказ и приобретение учебной литературы через организации, занимающиеся поставкой книжной продукции.

8.4. Учебная литература, поступающая в фонд, должна соответствовать санитарно-гигиеническим нормам, предъявляемым к изданиям учебной литературы.

8.5. Родители (законные представители) могут передать в дар для библиотечного

фонда учебные издания. Данная литература должна быть востребована Учреждением и соответствовать санитарно-гигиеническим нормам.

8.6. Фонд учебной литературы обновляется ежегодно по мере необходимости для обеспечения учебного процесса.

8.7. Ежегодно проводится инвентаризация учебного фонда библиотеки.

## **IX. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

9.1. Процесс работы по комплектованию фонда учебной литературы в Учреждении состоит из следующих этапов:

9.1.1 предварительное определение размера денежных средств, необходимых для приобретения учебной литературы;

9.1.2 информирование учителей о новых учебных изданиях на педагогическом совете, на заседаниях методических объединений Учреждения;

9.1.3 информирование родителей (законных представителей) о порядке обеспечения учащихся учебной литературой в предстоящем учебном году через выступления педагога-библиотекаря на родительских собраниях, на общешкольном родительском собрании, через официальный сайт Учреждения, через оформление информационного библиотечного стенда;

9.1.4 работа педагогов с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях, по выбору учебников, необходимых для реализации образовательной программы Учреждения, Учебного плана Учреждения в предстоящем учебном году;

9.1.5 проведение инвентаризации фонда учебной литературы библиотеки Учреждения;

9.1.6 подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в предстоящем учебном году, в соответствии с образовательной программой Учреждения, Учебным планом Учреждения;

9.1.7 предоставление перечня учебников педагогическому совету на согласование;

9.1.8 предоставление перечня учебников директору Учреждения на утверждение;

9.1.9 формирование заказа на учебную литературу на предстоящий учебный год в соответствии с утвержденным перечнем учебников;

9.1.10\* приобретение учебной литературы в соответствии с действующим законодательством через организации, занимающиеся поставкой книжной продукции;

9.1.11 организация учета учебной литературы в фонде библиотеки Учреждения;

9.1.12 постановка приобретенной учебной литературы на баланс Учреждения в соответствии с нормами бухгалтерского учета.

## **X. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЁТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ**

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

10.2. Учет учебников осуществляется документами: «Книга суммарного учета», «Журнал учета учебников».

10.3. Все операции по учету производятся педагогом-библиотекарем, стоимостный



учет ведется муниципальным учреждением «Межотраслевая централизованная бухгалтерия». Сверка данных педагога-библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

10.4. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется следующими документами: «Книгой суммарного учета» (далее — КСУ). КСУ по учебникам хранится в библиотеке постоянно. КСУ ведется в трех частях:

**1 часть.** Поступление в фонд. После получения учебников записывается их общее количество и стоимость, с обязательным указанием даты, номера 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 записей о выбывших изданиях из года в год продолжается.

**3 часть.** Итоги учета движения фондов. Записываются итоги движения фонда учебников (общее количество поступивших учебников за текущий год, сумма, общее количество учебников, состоящих на 1 января предстоящего года, сумма).

10.5. Учет основного фонда ведется отдельно и отражается в инвентарной книге.

10.6. Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий.

10.7. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие книги, необходимые Учреждению. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учета утерянных и замененных учебников».

10.8. Списание учебников проводится не реже одного раза в год.

На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Утерянные читателями», «хищение») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором Учреждения. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса Учреждения указанной в акте стоимости учебников.

10.9. Учет выдачи учебников.

Педагог-библиотекарь выдает учебники классным руководителям.

10.10. Учителям-предметникам выдаются учебники для использования в учебном кабинете, факт выдачи фиксируется в читательском формуляре данного учителя. По окончании учебного года учителя-предметники обязаны сдать учебную литературу в библиотеку.

Принято Педагогическим советом (протокол от 28.01.2020 года № 3 )