

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
города Москвы средняя общеобразовательная школа № 224

---

Утверждено:

Директор Головлева И.В.

Приказ № 9.1 от  
«30» августа 2013 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Согласовано:

Варзана Председатель профкома  
Варзана И.О.

Протокол № 1 от  
«30» августа 2013 г.

Согласовано:

Страхова Председатель Управляющего совета  
Страхова Н.С.

Протокол № 1 от  
«30» августа 2013 г.

Москва, 2013 г.

## ***1. Общие положения***

1.1. Библиотека ГБОУ СОШ № 224 (далее - Организация) участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное временное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, инструкциями Министерства иностранных дел Российской Федерации, уставом школы, положением о библиотеке, утвержденным директором Организации.

1.3. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями общеобразовательной организации: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ.

1.4. Перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

1.5. Организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

## ***2. Основные задачи школьной библиотеки***

2.1. Основными задачами школьной библиотеки являются:

- Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.

- Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

- Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

## ***3. Основные функции школьной библиотеки***

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.

Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами Организации.

Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале.

Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек, справочно-информационного фонда.

Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, привитие навыков и умения поиска информации.

Организация дифференцированного, персонализированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя.

Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, обсуждений книг).

Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в т.ч. учащихся) к управлению школьной библиотекой.

Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

3.2. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников.

3.3. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации.

#### **4. Управление школьной библиотекой**

4.1. Основное условие функционирования школьной библиотеки - это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

4.2. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки в пределах своей компетенции отвечает заведующий библиотекой (библиотекарь), который назначается директором Организации и является членом педагогического коллектива.

4.3. Годовой план школьной библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы общеобразовательной организации.

4.4. График работы школьной библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Организации, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы, не менее одного раза в месяц – методического дня. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

#### **5. Права, обязанности и ответственность школьной библиотеке**

5.1. Работники школьной библиотеки имеют право:

- Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе Организации и положении о школьной библиотеке;

- Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;

- Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- Участвовать в управлении общеобразовательной организацией;

- Свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы Организации;

- Поддержку со стороны региональных органов образования и администрации Организации в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания

необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;

- Участие в работе общественных организаций;
- Аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации;
- Все виды льгот для работников образования и культуры, предусмотренных законодательством;
- Ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством Организации или иными локальными нормативными актами.
- Представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- Устанавливать штрафные санкции за превышение сроков пользования документами библиотеки; лишать права пользования библиотекой на срок, равный задолженности;
- Устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с директором Организации.

#### 5.2. Библиотека обязана:

- Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции. Выдать учебники учащимся школы во временное пользование сроком на 1 год;
- Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- Своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- Изучать потребности читателей в образовательной информации;
- Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- Вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры;
- Совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- Обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями Организации;
- Отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.
- Обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах.

#### 5.3. Библиотечные работники несут ответственность за :

- Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором Организации;
- Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;

- Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

6.1. Читатели имеют право:

- Пользоваться бесплатными библиотечно-информационными услугами;
- Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- Получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;
- Получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- Использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки.
- Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- Избирать и быть избранным в библиотечный Актив, оказывать практическую помощь библиотеке;
- На обеспечение конфиденциальности данных о читателе и перечня читаемых материалов;
- На обжалование действий библиотечных работников, ущемляющих его права, директору Организации.

6.2. Читатели обязаны:

- Соблюдать Правила пользования библиотекой;
- Бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- Возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями.
- При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку (ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь);
- Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-4 классов);
- Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- Не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки;
- При выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;

6.3. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

6.4. При утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость

утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

6.5. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители.

6.6. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеке; выбывающие сотрудники Организации отмечают в библиотеке свой обходной лист.

## ***7. Порядок пользования библиотекой***

7.1. Запись читателей проводится на абонементе или другом пункте выдачи литературы. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя - по паспорту.

7.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

7.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

7.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

7.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

7.6. Количество выдаваемых изданий на абонементе : для учащихся 1-4 классов- 1-3 изданий ( без учета учебников);- для учащихся 5-8 классов- до 5 изданий.

7.7. Читатели (за исключением учащихся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

7.8. Сроки пользования документами: учебники, методические пособия- учебный год; художественная, научно-популярная, познавательная литература- 15 дней; периодические издания, издания повышенного спроса- 10 дней; литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

7.9. Порядок выдачи и возврата учебников и учебных пособий:

- Педагогический коллектив школы призван систематически повышать ответственность учащихся и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников и организацию работы среди учащихся по воспитанию осознанного, бережного отношения к книге;

- Сотрудник библиотеки совместно с учителями осуществляет систематический контроль за использованием в течение всего учебного года учебников.

7.10. Учитель 1-4 классов, классный руководитель 5-11 классов:

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

- участвуют в выдаче фондированных учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;

- контролируют состояние учебников в классе;

- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.

7.11. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников по своему предмету и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебным книгам.

7.12. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет сотрудник библиотеки.

7.13. В конце учебного или перед началом нового учебного года сотрудник библиотеки совместно с классными руководителями и читательским активом класса формирует комплекты учебников на новый учебный год.

7.14. Сотрудник библиотеки совместно с учителями 1-4 классов и классными руководителями 5-11 кл. составляет график выдачи учебников.

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

7.16. Учебники для 1-4 классов выдаются классным руководителям единым комплектом на весь класс на учебный год.

7.17. Учебники для средней и старшей школы выдаются до начала и в первых числах нового учебного года в библиотеке лично каждому ученику. Факт выдачи фиксируется на листах выдачи учебников. Каждый ученик 5-11 кл. расписывается на листах выдачи учебников за все полученные учебники. Листы выдачи учебников хранятся в библиотеке, ксерокопии выдаются классному руководителю. Электронный вариант листов выдачи учебников можно посмотреть в библиотеке. Листы выдачи учебников хранятся в библиотеке два года.

7.18. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

7.19. Сотрудник библиотеки вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

7.20. В конце учебного года учащиеся обязаны вернуть учебную литературу в библиотеку.

7.21. При выбытии из школы учащиеся обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними учебники. Учащиеся обязаны поставить в Обходной лист отметку об отсутствии задолженности в библиотеку. (подпись сотрудника библиотеки и штамп).

7.22. По истечению срока обучения или работы в школе пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Личное дело учащегося без соответствующей пометки библиотеки в обходном листе не выдается.

7.23. График проверки учебников:

- Дважды в течение учебного года ( сентябрь и апрель) сотрудник библиотеки и читательским актив класса проверяют учебники на сохранность.

- График проверки должен быть составлен сотрудником библиотеки и классным руководителем класса и вывешен на информационном стенде класса за неделю до предстоящей проверки.

- По окончании проверки сотрудник библиотеки совместно с классным руководителем составляет справку о результатах проверки учебников, где указываются подробные сведения и замечания по каждому имевшемуся в день проверки комплекту.

Показатели, по которым проводится проверка: наличие (отсутствие ) обложки; наличие (отсутствие) подписи; нестертые карандашные пометки на пройденных страницах; отремонтированы ли учебники, требующие посильного ремонта; общее состояние учебника.

Учителя 1-4 классов, классные руководители 5-11 классов обязаны проследить за исправлением замечаний, провести должную работу с учащимися и их родителями.

Итоги проверки учебников вывешиваются на информационном стенде школы.

Общие сведения по итогам проверки учебников подаются директору школы.

В конце учебного года подводится общий итог проверок сохранности учебников. Итоги проверок учитываются при выдаче учеников в новом учебном году.

При утрате и неумышленной порче учебника учащимся, родители (или лица, их заменяющие) обязаны заменить его таким же, или изданием, признанными библиотекой равноценной. Стоимость утраченного учебника определяется библиотечным работником по цене, указанного в учетных документах библиотеки, с применением коэффициента по переоценке библиотечных фондов.