

Принято на заседании  
педагогического совета  
МАОУ «СОШ №4» г. Нурлат РТ  
Протокол №1 от 27.08.2018г.



Утверждаю  
Директор МАОУ «СОШ №4» г. Нурлат РТ  
С.Ф. Ахметзанов  
приказ №84 от 27.08.2018г.

**Положение  
об организации работы библиотеки  
муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №4» города Нурлат  
Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об организации работы библиотеки МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №4» г. Нурлат (далее – МАОУ «СОШ №4» г. Нурлат) разработано на основе действующего законодательства РФ и РТ.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок организации работы библиотеки МАОУ «СОШ №4» г. Нурлат.

1.3. Библиотека МАОУ «СОШ №4» г. Нурлат, являющаяся его структурным подразделением, обладает фондом разноплановой литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.4. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники МАОУ «СОШ №4» г. Нурлат. С учетом возможностей библиотека может обслуживать также родителей и другие категории пользователей.

1.5. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей; книги, газеты, журналы, слайды, электронные базы данных и др.; справочно-библиографический аппарат: картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы; индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.6. Библиотека обслуживает читателей:  
- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);

- учебные пособия;
- математические таблицы;
- сборники упражнений и задач;
- практикумы;

- книги для чтения;
- хрестоматии.

2.1.2. Учет библиотечного фонда должен способствовать их сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией Управления образования Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района РТ.

2.1.3. Учет учебников осуществляется в КСУ, которая ведется в трех частях:

1-я часть. Поступление в фонд. После получения учебников записывается общее количество и стоимость, с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с № 1 и идет по порядку поступлений.

2-я 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-я часть. Итоги учета движения фондов. Записываются итоги движения фонда учебников: общее количество поступивших учебников на общую сумму за текущий год. Общее количество выбывших учебников на общую сумму за текущий год. Общее количество учебников, состоящих на учете на общую сумму на 1 сентября последующего года. КСУ по учебникам хранится в библиотеке постоянно.

2.1.4. Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в картотеке учета учебников на каталожных карточках стандартного размера.

На карточке указывается библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены.

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.

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

2.1.5. Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи являются документами временного хранения. Их учет производится в «Тетради учета документов временного хранения».

2.1.6. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются

аналогичные учебники.

2.1.7. Учет выбытия учебников. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. Списанные учебники сдаются в макулатуру. Списанные учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам и передаваться для использования в кабинетах.

На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Утерянные читателями», «Хищение») составляется акт в 2 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.

2.1.8. Учет выдачи учебников. Библиотекарь выдает учебники классным руководителям с 1 по 11 классы. Количество экземпляров выданных учебников отмечается в журнале. Учебники выдаются учащимся на год.

2.1.9. Каждая школа ведет учет состояния и движения фондов в формате ЭФУЛ.

## **2.2. Инвентаризация фонда учебной литературы**

2.2.1. Для проведения инвентаризации создается комиссия, в состав которой входят:

- директор школы;
- заместитель директора по административно-хозяйственной части;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе, ответственный по обеспечению учебной литературой;
- библиотекарь школы;
- председатель профкома школы.

2.2.2. Приказом по школе назначается комиссия по инвентаризации.

2.2.3. Указываются сроки проведения инвентаризации и назначается ответственное лицо за проведение инвентаризации.

2.2.4. Комиссия осуществляет сверку фонда со следующими документами:

- Книга суммарного учета библиотечного фонда учебников;
- Акты списания (исключения) учебников и учебно-методических пособий;
- Документы, удостоверяющие выдачу учебников и учебно-методических пособий читателям.
- Накладные.

2.2.5. На основании сверки составляется акт о проведении инвентаризации

библиотечного фонда учебников библиотеки.

2.2.6. На основании составленных актов составляется инвентарная ведомость.

2.2.7. По итогам инвентаризации составляются акты на списание, и издается приказ об итогах.

2.2.8. На основании приказа об итогах инвентаризации проводится списание учебной литературы с указанием причин.

### **1.3. Обеспечение сохранности о фонда учебной литературы**

2.3.1. Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда.

2.3.2. Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.

2.3.3. Учет фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и использованию.

2.3.4. Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и расхищений.

2.3.5. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на руководителя ОУ и заведующего библиотекой.

2.3.6. 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.

2.3.7. В случае утери или порчи учебника родители (лица их заменяющие) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством (см. п. 2.3.8.5.2 Положения).

### **2.3.8. Границы компетентности участников реализации Положения**

#### **2.3.8.1. Директор школы**

2.3.8.1.1. Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.

2.3.8.1.2.Обеспечивает условия для хранения фонда учебной литературы.

### **2.3.8.2.Классные руководители и учителя-предметники**

2.3.8.2.1.Несут ответственность за сохранность учебников в учебном году:

- учителя предметники (постоянно в течение года: присутствие учебника на каждом уроке, его состояние);

- классные руководители для получения учебников из фонда учебной литературы: сверяют сводную ведомость (журнал учета выдачи учебников по классам) получения учебников обучающимися по предметам под роспись со списочным составом класса, пересчитывают по количеству, сравнивают наименования учебников с учебным планом, сверяют год издания учебника с выданным по списку (претензии предъявляются в течение трех дней); назначает «библиотечный сектор» для проверки учебников в течение месяца.

2.3.8.2.2.Своевременно информируют зав. библиотекой о выбытии учащегося из школы.

2.3.8.2.3.Контролируют своевременное получение и возврат учебников в библиотеку.

### **2.3.8.3.Заведующий библиотекой**

2.3.8.3.1.Несет ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен учебников.

2.3.8.3.2.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).

2.3.8.3.3.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.

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

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

2.3.8.3.6. По приглашению классных руководителей выступает на родительских собраниях на злободневную тему (по сохранности и ответственности).

2.3.8.3.7. Проводит совместно с «библиотечным сектором» рейды (2 раза в год) по проверке состояния учебников.

#### **2.3.8.4. Ответственный за выдачу документов выбывающих учащихся**

2.3.8.4.1. Контролирует возврат литературы и учебников в библиотеку (через обходной лист).

#### **2.3.8.5. Родители учащихся как законные представители обязаны:**

2.3.8.5.1. Следить за сохранностью полученных учебников (правильное хранение и использование учебной литературы);

2.3.8.5.2. Возмещать в соответствии с Законом и на основании Правил пользования библиотекой ущерб, нанесенный государственному имуществу, т.е. учебникам из фонда школьной учебной литературы (если таковое случится), так как являются законными представителями обучающегося.

*(Основание: закон «О библиотечном деле» Российская Федерация Федеральный закон «О библиотечном деле» принят Государственной Думой 23 ноября 1994 года (с изменениями на 3 июля 2016 года) (редакция, действующая с 3 октября 2016 года)*

*Статья 9. Ответственность пользователей библиотек*

*1. Пользователи библиотек обязаны соблюдать правила пользования библиотеками.*

*2. Пользователи библиотек, нарушившие правила пользования библиотеками и причинившие библиотекам ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотеками, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.*

*3. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие книги, необходимые школе, учебник заменяется равноценным или взимается номинальная стоимость учебника.*

*4. Если учебник утерян или испорчен учащимися, родители (лица заменяющие) возмещают ущерб путем приобретения равноценного учебника.*

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

2.3.8.6.1.Соблюдать правила пользования школьными учебниками и учебной литературой.

2.3.8.6.2.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 или ручкой);
- беречь от попадания воды (носить учебники в портфелях);
- 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 – это не только загрязнит учебник, но и будет являться переносчиком различных инфекционных заболеваний.

2.3.8.6.3.При получении документов из фонда учебников:

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

- ремонт учебника (клейка) производится клеем ПВА и бумагой, если блок книги полностью или частично оторван от обложки (сушить книгу после клейки в течение суток), затем, при необходимости, проклеить прозрачным скотчем;
- разорванные или оторванные листы, потертые углы проклеивать прозрачным скотчем с обеих сторон (более подробная инструкция по ремонту учебников и книг имеется в библиотеке); учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

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

2.3.8.6.3.3.Расписаться в сводной ведомости получения учебников за полученные учебники (исключение: обучающиеся 1—4 классов, сводную ведомость готовят классные руководители);

2.3.8.6.4.Возвращать документы в школьную библиотеку:

- в установленные сроки (график сдачи учебников в конце учебного года для каждого класса (сроки оговариваются с классными руководителями индивидуально); при выбытии раньше срока обучения – сдача учебников классному руководителю (в исключительных случаях: болезнь классного руководителя или другие уважительные причины отсутствия на рабочем месте);
- новые (неиспользованные) 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, в потребном состоянии, аккуратно подклеенные.

2.3.8.6.5. Заменять учебники школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;

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

## **2. Основной фонд**

### **3.1. Учет основного фонда**

#### **3.1.1. Единицы учета:**

Основные единицы учета поступлений и выбытия в библиотечном фонде:

- название – каждое новое или повторное издание, другой документ отличающиеся от остальных заглавием, выходными данными или другими элементами оформления;
- экземпляр – каждая отдельная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него.

Общая величина фонда учитывается в экземплярах и названиях.

Основными единицами учета периодики являются экземпляр и название.

- для журналов – экземпляр (том, номер, выпуск) и название издания за все годы его поступления в фонд;

- для газет – единицей учета, является годовой комплект и название газеты за все годы поступления в фонд.

Единицами учета фонда электронных изданий являются: дискета и оптический диск (CD-ROM и мультимедиа), а также название: диск – приложение не учитывается как отдельный экземпляр, если представляет собой вкладку (вложение) в издание.



### **3.1.2. Виды и порядок учета**

Осуществляется два вида учета основного фонда: индивидуальный и суммарный. При учете поступления документов в фонд выделяются документы временного хранения, которые не ставятся на баланс. К ним относятся брошюры: (объем до 48 с); листовки (объем до 4 с); календари; плакаты; методические разработки; программы; материалы, подлежащие после списания раздаче учащимся и педагогам (документы библиотека определяет самостоятельно).

#### **3.1.2.1. Суммарный учёт**

Суммарному учету подлежат все виды документов (кроме газет). Производится учет партиями по одному сопроводительному документу (счетфактура, накладная, акт). В случае отсутствия сопроводительного документа составляется акт приема.

Формой суммарного учета является книга в традиционном или машиночитаемом виде. «Книга суммарного учета» (КСУ) состоит из 3-х частей:

- часть 1 – «Поступление в фонд»;
- часть 2 – « Выбытие из фонда»;
- часть 3 – « Итоги движения фонда».

Запись в КСУ ведется с момента поступления в библиотеку первой партии документов.

Сведения о поступивших в библиотечный фонд документах фиксируются в 1-й части КСУ «Поступление в фонд» в показателях: дата и номер записи, источник поступления, номер и /или дата сопроводительного документа, количество поступивших документов (всего, в том числе, по видам, содержанию), стоимость приобретенных документов. Нумерация записей из года в год продолжается.

На периодические издания, поступившие по подписке, один раз в год составляется акт, на основании которого в КСУ записывается количество поступивших журналов / в экз. и назв./ и их распределение по содержанию.

Стоимость журналов не указывается. Акт на поступление периодических изданий в бухгалтерию не сдаются.

Сведения о выбывших из библиотеки документах отражаются, во 2-й части КСУ/ нумерация записей из года в год продолжается (графа 2 - №акта по порядку)/, с указанием причин исключения («Передано», «Списано по ветхости» и т.п.).

Поступление микроформ, электронных изданий на машиночитаемых носителях (CD-ROM и мультимедиа, дискета) отражается в первой части КСУ с дальнейшей детализацией по видам документов.

#### **3.1.2.2. Индивидуальный учет**

Индивидуальный учет каждого экземпляра документа или каждого названия документа производится с помощью методов инвентаризации с

присвоением документу инвентарного номера или регистрации документа без присвоения ему инвентарного номера. Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки.

Формами индивидуального учета документов являются книжная (инвентарная книга), карточная (карточка учетного каталога), журнал учёта нетрадиционных носителей информации.

Формы индивидуального учета документов в обязательном порядке должны содержать следующие показатели: дата записи, инвентарный номер, автор и заглавие, год издания, цена, номер акта выбытия.

В примечании указывается наличие и вид приложения к основному документу. Индивидуальный учет изданий, АВД, микроформ, электронных изданий осуществляется в отдельной для каждого вида форме индивидуального учета.

Документы, записанные в инвентарную книгу, относятся на балансе школы.

Инвентарные книги хранятся в библиотеке постоянно.

Страницы в инвентарной книге нумеруются. Титульный лист и его оборотная сторона в нумерацию страниц не входит. На каждой строчке делается одна запись. Инвентарные книги имеются двух видов.

Каждый экземпляр документа, подлежащий инвентаризации, записывается в инвентарную книгу и получает отдельный, лишь ему присвоенный номер.

Номер проставляется на каждой строчке инвентарной книги, во избежание ошибок номер проставляется до записи издания в инвентарную книгу.

Необходимые для записи в инвентарную книгу сведения о книге берутся с титульного листа, недостающие сведения – из выходных данных.

В графе «Отметки о проверке» во время проверки библиотечного фонда условными значками отмечается наличие или отсутствие данного издания в фонде; эти значки для каждого года проверки должны быть разными по цвету или изображению.

В графе «Автор и заглавие» приводится фамилия автора и заглавие издания.

Инициалы авторов не указываются; при наличии двух авторов через запятую пишутся фамилии обоих; при наличии трёх авторов пишется фамилия первого с указанием «и др.»; при наличии четырёх и более авторов издание записывается под заглавием. Между фамилией автора и заглавием не следует оставлять свободного промежутка или ставить тире. Не следует также заключать заглавие в кавычки. Заглавие, состоящее из нескольких слов, разрешается сокращать, но так, чтобы можно было понять его смысл. При записи длинного заглавия (более 5 слов) записываются первые 2-3 слова. Обязательно указываются порядковые номера томов, частей и выпусков.

При записи на одной странице дублетов одного и того же документа или многотомного издания с одним заглавием в последующих строках графы ставят кавычки и указывают (при записи многотомных изданий) порядковый номер тома.

В графе «Год издания» указываются две последние цифры года выхода документа в свет. Если оно выпущено в другом веке, тогда год документа пишется полностью. При записи на одной странице инвентарной книги произведений с одним годом издания, в последующих строках графы ставятся кавычки.

Графа «Цена», разделена на две подграфы: рубли и копейки / 47.00/

В графе, в котором оформлено исключение данного документа, указывают номер акта, и через тире – последние две цифры год его составления, например: «4-07».

В графе «Примечания» указывают исправление ошибок, допущенных при записи в инвентарь; разного рода серьезные дефекты, обнаруженные в документе; особенности наиболее ценных изданий. Исправленные ошибки должны быть заверены педагогом-библиотекарем и директором школы.

Каждый документ записывается на языке оригинала чернилами (пастой) черного (синего) цвета. Записи в инвентарной книге следует производить аккуратно, разборчивым почерком.

Брошюры и периодические издания в инвентарные книги не вносятся.

Оригинал сопроводительного документа передается в бухгалтерию, а копия остаётся в библиотеке.

### **3.1.3.Исключение документов**

#### **3.1.3.1.Перечень причин исключения документов из фонда:**

«ветхость (физический износ), дефектность, устарелость по содержанию, дублетность, непрофильность, утрата (с указанием конкретных обстоятельств утраты: пропажа из фондов открытого доступа, утеря читателями, хищение, в результате бедствий стихийного и техногенного характера, по неустановленным причинам /недостача/»).

#### **3.1.3.2.Оформление выбытия документов из библиотечного фонда**

Выбытие документов из фонда оформляется актом об исключении и отображается в «Книге суммарного учета» и в формах индивидуального учета фонда.

В каждом акте фиксируются сведения о документах, исключаемых по одной причине: ветхость(физический износ), дефектность, устарелость по содержанию; дублетность, непрофильность, утрата (с указанием конкретных обстоятельств утраты: пропажа из фондов открытого

доступа, утеря читателями, хищение, в результате бедствий стихийного и техногенного характера, по неустановленным причинам /недостача/»).

Акты на списание документов визируются инвентаризационной комиссией по сохранности фондов. Завизированные акты утверждаются директором школы.

К акту прилагается список документов, подлежащих списанию.

На основании актов об исключении книг бухгалтерия снимает с баланса библиотеки стоимость выбывших документов.

При выбытии изданий, не состоящих на балансе библиотеки (периодика, брошюры и т.п.), составляется акт, который в бухгалтерию не передается.

Количество документов, списанных по этому акту, вычитается из общего количества документов, записанных в КСУ (часть 3.Итоги движения библиотечного фонда).

Документы, принятые от читателей взамен утерянных, фиксируются в «Тетради учета книг и др. документов принятых от читателей взамен утерянных». На основании сделанных в ней записей составляются акты на поступление и выбытие, которые регистрируются в соответствующих частях «КСУ библиотечного фонда»

Документы, исключаемые, как непрофильные и дублетные, могут быть безвозмездно переданы в порядке книгообмена в другие библиотеки по акту.

Сведения о выбывших из действующих фондов библиотеки документах регистрируются в соответствующих графах второй части КСУ / с указанием причины/. Информация о выбывших документах отражается во всех учетных формах, каталогах, инвентарных книгах.

Списание документов, состоящих на бухгалтерском учете, производится с применением переоценочных коэффициентов /если фонд был переоценен/.

## **3.2. Инвентаризация библиотечного фонда**

3.2.1.Инвентаризация библиотечного фонда школы осуществляется с целью контроля над сохранностью и эффективностью использования документов.

3.2.2.Инвентаризация библиотечного фонда проводится по требованию администрации школы.

3.2.3.Инвентаризационная ведомость содержит наименование основных средств, дату приобретения, инвентарный номер, количество, стоимость единицы документа, суммарную стоимость документов библиотечного фонда.

3.2.4.Инвентаризационная ведомость применяется при отслеживании целевого использования библиотечного фонда.

