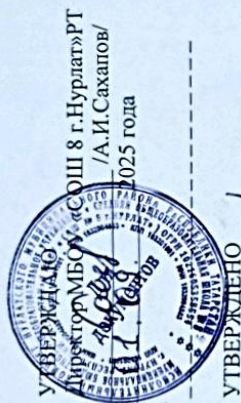


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №8 г. Нурлат»
Республики Татарстан»

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания педагогического совета *М*
МБОУ «СОШ №8 г. Нурлат» РТ
от 29.08 2025 года



УТВЕРЖАЮ
Директор МБОУ «СОШ №8 г. Нурлат» РТ
/А.И. Сахапов/
29.08.2025 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 28/д-ок
МБОУ «СОШ №8 г. Нурлат» РТ
От 01.09 2025 года

Положение о библиотеке
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №8 города Нурлат»
Республики Татарстан».

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотек в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №8 г. Нурлат Республики Татарстан» (МБОУ «СОШ№8 г. Нурлат» далее - Школа)

Данное положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями на 29 декабря 2022 года, Федеральным законом Российской Федерации №78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. (в редакции от 11 июня 2021 года), Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г., с изменениями и дополнениями (от 28 декабря 2022 года), Приказ Министерства культуры РФ от 10.11.2015 № 2761 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов библиотек и библиотечного обслуживания в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»; Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г., Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ с изменениями от 27.12.2018 № 562-ФЗ, в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО, СанПин 2.4.3648-20, нормативными и регламентирующими документами Министерства образования РФ и РТ, Уставом МБОУ «СОШ№8 г. Нурлат», «Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации».

1.2. Библиотека является структурным подразделением образовательной организации, созданным в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки отражается в Уставе Школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Школы.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим «Положением о библиотеке» и «Правилами пользования библиотекой», утвержденными руководителем образовательной организации.

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

1.6. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, органами субъектов Российской Федерации, решениями МКУ «Управление образования» Нурлатского муниципального района РТ, «Уставом Школы», «Положением о библиотеке», утвержденным приказом директора Школы.

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется «Положением о библиотеке» Школы, «Правилами пользования библиотекой», утвержденными руководителем Школы.

1.8. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

2. Основные задачи и функции библиотеки.

2.1. Основными задачами школьной библиотеки являются:

2.1.1. Предоставление участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.1.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии его творческого потенциала;

2.1.3. Формирование навыков независимого библиотечно-информационного поиска, отбору и критической оценке информации;

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

2.2. Для реализации основных задач библиотека:

2.2.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы: комплектует универсальный фонд учебных, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации; пополняет фонд информационными ресурсами, в том числе и из сети Интернет;

2.2.2. организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический, электронный), картотеку учебной литературы, обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

2.2.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся в соответствии с их возрастными и психологическими особенностями:

- 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, проектной и досуговой деятельности;

2.2.4. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

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

- осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам;

- организует доступ к информационной базе данных на любых носителях;

- обеспечивает просмотр электронных версий педагогических изданий, презентаций и выступлений; - осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства Учреждения по вопросам управления образовательным процессом; способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

2.2.5. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) учащихся:

- 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. Организация деятельности библиотеки.

3.1. В состав библиотеки входит:

- абонемент;

- читальный зал;

- хранилище учебников;

3.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Школы, программами, проектами и планами работы школьной библиотеки.

3.3. Школьная библиотека пополняет свой фонд новыми изданиями из средств регионального бюджета, подарков пользователей библиотеки (справочными, научно-познавательными и учебными изданиями, произведениями художественной литературы по школьной программе).

3.4. Школа обеспечивает библиотеку:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности при эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения,) и в соответствии с положениями СанПиН;
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- проводит своевременно ремонт и сервисное обслуживание техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

- 3.5. Школа создает условия для сохранения аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 3.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет заведующий библиотекой на основании настоящего Положения.
- 3.7. Ответственность за качество комплектования учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий несет заместитель директора по учебной работе, ответственность за обеспеченность обучающихся учебными пособиями и сохранение фонда учебников несет заведующий библиотекой.
- 3.6. Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Школы.

4. Учет поступления и выбытия документов библиотечного фонда

- 4.1. Прием документов в фонд библиотеки включает следующие операции:
- сверка поступлений с первичным учетным документом (накладная, акт), включающим список поступивших документов;
 - регистрация поступивших документов в регистрах суммарного, группового и индивидуального учета.
- 4.2. При пополнении основного библиотечного фонда необходимо соблюдать требования Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». Документы, включенные в перечень экстремистских материалов, приобретать запрещено, при выявлении их в фонде – изымать из доступа.
- 4.3. Учет и обработка документов библиотечного фонда осуществляется индивидуальным способом.
- 4.3.1. Учет и обработка документов основного фонда осуществляется индивидуальным способом. Сведения о поступивших печатных документах вносятся в «Книгу суммарного учета документов основного фонда». Поступившим документам присваивают индивидуальный регистрационный номер (инвентарный номер) и шифр хранения. Регистрационные номера и шифры отмечают в регистрах индивидуального учета документов: инвентарных книгах, на карточках в систематическом и алфавитном каталоге, учетной электронной базе данных.
- 4.4. Учет и обработка специализированного (учебного) фонда.
- 4.4.1. Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда. Обработка документов фонда учебной литературы осуществляется индивидуальным способом. Учет учебников ведется суммарно. Учебники по классам заносят в карточку учебной литературы и «Книгу суммарного учета учебников». Инвентарные номера учебникам не присваиваются. На каждое наименование документов учебного фонда заводится отдельная учетная карточка. Карточки с библиографическим описанием изданий учебников расставляются в учетную карточку по классам, а внутри классов – по алфавиту фамилий авторов или заглавий. Для контроля за сохранностью учетных карточек они регистрируются в «Журнале регистрации учетных карточек учебников». Учет специализированного фонда предусматривает отражение его состава в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, в том числе в электронной базе данных.
- 4.5. Техническая обработка документов предусматривает следующие операции:
- проставление на каждом документе штампа библиотеки. Штампель ставится на титульном листе (при отсутствии титульного листа – на первой странице текста под заглавием), на 17-й странице под текстом в левом нижнем углу и на обороте каждого приложения. На брошюрах и журналах штампель ставится только на обложке или на первой странице текста. На учебниках штампель ставится на титульном листе.
- 4.6. Выбытие документов библиотечного фонда.
- 4.6.1. Причины, по которым документ может быть выведен из состава библиотечного фонда: ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, утрата. Исключение документа из библиотечного фонда проводится на основании анализа состава библиотечного фонда и результатов его проверки.
- 4.6.2. Под ветхостью документа понимают результат естественного старения или физического износа документа.

- 4.6.3. Под дефектностью документа понимают частичную или полную утрату эксплуатационных качеств документа в результате внешнего воздействия.
- 4.6.4. Под устарелостью по содержанию понимают потерю актуальности тематик, подтверждаемую отсутствием спроса читателей.
- 4.6.5. Под утратой документа понимают его отсутствие в фонде библиотеки по причинам потери, хищения, бедствий стихийного, техногенного (в том числе хакерской атаки и невосстановимого сбоя электронного оборудования) или социального характера, по неустановленной причине.
- 4.6.6. Процесс исключения документов из фонда библиотеки осуществляется в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденным приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.
- 4.6.7. Выбытие документов библиотечного фонда производится в результате их списания комиссией, созданной руководителем образовательной организации.
- 4.6.8. Утилизация списанных документов библиотечного фонда производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Проверка документов библиотечного фонда

- 5.1. Плановая проверка документов библиотечного фонда проводится с периодичностью один раз в пять лет на основании графика проверки, утвержденного заведующим библиотекой.
- 5.2. Внеплановая проверка документов библиотечного фонда производится в обязательном порядке:

- при поступлении новых документов в фонд;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации образовательной организации;
- 5.3. По итогам проверки заведующий библиотекой составляет акт. Если какие-то документы отсутствуют по неустановленной причине, то к акту прилагается их список, в котором фиксируются сведения о количестве документов библиотечного фонда в наличии и количестве отсутствующих документов, в том числе по неустановленной причине. В акте также указывается номер и дата акта предыдущей проверки.
- 5.4. Проверка библиотечного фонда на наличие документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов и список иноагентов, опубликованные на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации, проводится в соответствии с отдельным Приказом руководителя образовательной организации.
- 5.5. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостающим списываются в соответствии с действующим законодательством.

6. Управление. Штаты

- 6.1. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор Школы.
- 6.2. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Школы, обучающимися, за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями и трудовым договором со Школой.
- 6.3. Заведующий библиотекой назначается директором Школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета образовательной организации.
- 6.4. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору Школы на утверждение следующие документы:
- «Положение о библиотеке»; «Правила пользования библиотекой»;
 - структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных «Положением о школьной библиотеке»;
 - планово-отчетную документацию; технологическую документацию.
- 6.5. Трудовые отношения работника школьной библиотеки и Школы регулируются трудовым

договором, условием которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

7. Права и обязанности работника библиотеки.

- 7.1. Заведующий школьной библиотеки имеет право:
 - 7.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Школы и в Положении о библиотеке Школы;
 - 7.1.2. проводить в установленном порядке уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры, массовые библиотечные мероприятия;
 - 7.1.3. давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами;
 - 7.1.4. изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
 - 7.1.5. определять в соответствии с Положением о библиотечном фонде, утвержденным директором Школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
 - 7.1.6. иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
 - 7.1.7. быть представленным к различным формам поощрения;
 - 7.1.8. участвовать в соответствии с законодательством РФ и РТ в работе библиотечных объединений, ассоциаций или союзов.

7.2. Заведующий школьной библиотеки обязан:

- 7.2.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- 7.2.2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 7.2.3. обеспечить организацию библиотечных фондов и каталогов;
- 7.2.4. участвовать в формировании фонда учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- 7.2.5. совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание пользователей;
- 7.2.6. обеспечивать сохранность использования носителей и библиотечной информации, систематизацию, размещение и хранение;
- 7.2.7. обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- 7.2.8. отчитываться в установленном порядке перед директором Школы;
- 7.2.9. повышать профессиональную квалификацию.

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения. Положение действительно до принятия новой редакции.
- 8.2. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательной деятельности.
- 8.3. Школа размещает Положение на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.