

**«ПРИНЯТО»**  
Педагогическим советом  
ГБОУ ООШ №2  
Протокол № 2 от 28.02.2024 г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор ГБОУ ООШ №2  
г.о. Жигулёвск»  
Е.В. Телегина  
Приказ № 5 от 29.02.2024 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о деятельности школьной библиотеки**

**государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы № 2 имени полного кавалера ордена Славы Павла Федоровича Власова села Солнечная Поляна городского округа Жигулевск Самарской области**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность библиотеки государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы № 2 имени полного кавалера ордена Славы Павла Федоровича Власова села Солнечная Поляна городского округа Жигулевск Самарской области (Далее ГБОУ ООШ №2).

1.2. Библиотека создаёт условия для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации – Гражданский кодекс Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 02.07.2021 г. и Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» с изменениями от 14 апреля 2023 года, с учетом Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями от 28 декабря 2022 года, Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» с изменениями от 28 апреля 2023 года, Федерального закона от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» с изменениями от 28 апреля 2023 года, Уставом ГБОУ ООШ №2.

1.5. Общее методическое руководство библиотеками общеобразовательных учреждений осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства общего и профессионального образования РФ. Отраслевым научно- методическим центром для библиотек общеобразовательных учреждений является Государственная научная педагогическая библиотека им. К.Д. Ушинского.

1.6. Библиотека несёт ответственность за качество библиотечно-информационного обслуживания и его соответствие возрастным психофизическим особенностям учащихся.

1.7. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к источникам информации.

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

## **2. Цели и задачи.**

2.1. Цель библиотеки соотносится с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для сознательного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

2.2. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (фонд учебников, книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- формирование, накопление, обработка, систематизация фонда носителей информации и его продвижение к участникам образовательного процесса: к учащимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) учащихся;
- организация защиты детей от экстремистских материалов, причиняющих вред здоровью и развитию во исполнение Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями;
- организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с их информационными запросами;
- организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек, баз данных;
- воспитание библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение современным методам работы с источниками информации;
- совершенствование номенклатуры представляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики;
- пополнение и сохранение фондов библиотеки учебной литературой, отвечающих требованиям реализации ФГОС;
- 100% обеспеченность учебниками школьников образовательного учреждения за счёт областного бюджета.

## **3. Порядок формирования библиотечного фонда библиотеки.**

3.1. Комплектование библиотечного фонда происходит на основе ежегодно утверждаемых Федеральных перечней учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, перечней организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ. Ежегодно утверждается перечень учебников и учебных пособий ГБОУ ООШ №2.

3.2. В библиотечный фонд включаются все учебники, учебные пособия, содержание которых

отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям, а также отраслевая и художественная литература.

3.3. Пополнение библиотечного фонда обеспечивается за счет средств федерального, регионального, муниципального бюджетов (ст.35, п.2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»); иных источников, не запрещенных законодательством РФ, в т.ч.

безвозмездного пожертвования физическими и/или юридическими лицами.

3.4. В целях обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями ГБОУ ООШ №2 взаимодействует с другими общеобразовательными организациями города.

3.5. Механизм формирования библиотечного фонда:

3.5.1. Изучение и анализ состояния обеспеченности фонда учебниками, учебными пособиями, отраслевой и художественной литературой в соответствии с контингентом обучающихся.

3.5.2. Ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе, перечней организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, перечнем организаций осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях и выбор учебников, учебных пособий, соответствующих образовательным программам.

3.6. Утверждение перечня выбранных учебников, учебных пособий Педагогическим Советом школы, приказом директора.

3.7. Составление перспективного плана обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями на новый учебный год.

3.8. Оформление заказа на приобретение учебников, учебных пособий (далее - документов учебного фонда).

3.9. Прием и техническая обработка поступивших документов библиотечного фонда.

3.10. Информация об используемых в ГБОУ ООШ №2 документах библиотечного фонда доводится до сведения родителей (законных представителей).

#### **4. Порядок учета, выдачи и использования библиотечного фонда**

4.1. Учёт документов библиотечного фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся библиотекарем школы, стоимостный учёт ведётся библиотекой и бухгалтерией.

Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

4.2. Процесс учета документов библиотечного фонда включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение, списание, а также подведение итогов движения библиотечного фонда и его проверку.

4.3. Учет документов библиотечного фонда осуществляется в соответствии с приказом Минкультуры России от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

4.4. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования документы библиотечного фонда.

4.5. Документы библиотечного фонда выдаются: учебники на один учебный год, художественная и отраслевая литература на 2 недели (14 дней).

4.6. Выдача документов учебного фонда производится в следующем порядке:

4.6.1. Обучающимся 1-4 классов учебники и учебные пособия выдаются под роспись классных руководителей в специальный журнал выдачи учебников.

Обучающимся 5 -9 классов выдаются индивидуально под роспись в формуляре читателя.

4.7. Выдача документов основного фонда производится в следующем порядке:

4.7.1. Обучающимся 1-9 классов отраслевая и художественная литература записываются в личный формуляр читателя и выдаются под роспись обучающихся.

4.8. Вновь прибывшие в течение учебного года обучающиеся обеспечиваются документами из библиотечного фонда или путем перераспределения между другими школами (через обменный фонд) в случае их наличия.

4.9. Бухгалтерский учет документов библиотечного фонда осуществляет бухгалтерия.

## **5. Порядок хранения и выбытия документов библиотечного фонда**

5.1. Хранение и списание документов библиотечного фонда осуществляется в соответствии с приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

5.2. Выбытие документов библиотечного фонда производится по причинам ветхости / физического износ/, устарелости / по содержанию/, утере.

5.2.1. Выбытие по ветхости производится при наличии дефектов, приводящих к искажению или потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения.

5.2.2. Выбытие по причине устарелости по содержанию производится в соответствии с изменениями в «Федеральных перечнях учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего образования и введением новых образовательных стандартов образовательных программ.

5.3. Утерянные и пришедшие в негодность документы библиотечного фонда списываются по акту комиссией по сохранности фонда, в состав которой входят заместитель директора по УВР, бухгалтер, библиотекарь. Акт утверждается подписью директора.

5.4. Списанные по акту документы библиотечного фонда могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или передаются организациям по заготовке вторсырья.

## **6. Ответственность и полномочия участников образовательного процесса.**

### **6.1 Директор**

6.1.1. Утверждает выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом ГБОУ ООШ №2

Издает приказы о распределении функциональных обязанностей библиотекаря Школы по формированию, сохранности и использованию учебного фонда.

6.1.3. Контролирует обеспеченность документами библиотечного фонда, в соответствии с утвержденными образовательными программами ГБОУ ООШ №2

6.1.4. Обеспечивает условия для хранения библиотечного фонда.

6.1.5. Несет ответственность за организацию комплектования, сохранности и использования библиотечного фонда в целом.

### **6.1. Библиотекарь:**

6.2.1. Проводит анализ состояния библиотечного фонда в соответствии с ежегодной потребностью школы, реализуемыми образовательными программами.

6.2.2. Информировывает педагогический коллектив о вновь поступивших документах библиотечного фонда.

6.2.3. Формирует заявку на приобретение недостающих документов библиотечного фонда, учитывая имеющееся наличие документов в библиотеке.

6.2.4. Организует процесс выдачи и приема документов библиотечного фонда.

6.2.5. Организует ремонт документов библиотечного фонда.

6.2.6. Осуществляет процедуру приема документов библиотечного фонда взамен утерянных.

6.2.7. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного учебного фонда.

6.2.8. Организует и принимает непосредственное участие в проверках состояния документов библиотечного фонда в составе комиссии по сохранности фонда.

6.2.9. Несет непосредственную ответственность за учет, сохранность и выбытие документов библиотечного фонда.

6.2.10. Несет ответственность за распространение и хранение экстремистских материалов.

**6.3. Заместитель директора:**

6.3.1. Своевременно организует, контролирует и несет ответственность за работу предметных методических объединений по формированию перечня необходимых документов библиотечного фонда учебников в соответствии с Федеральным перечнем учебников.