



**Автономная некоммерческая организация  
Общеобразовательная организация  
«ШКОЛА «ПРЕЗИДЕНТ»**

Российская Федерация, 143082, Московская область, Одинцовский район,  
д. Жуковка, Ильинский подъезд, дом 2, стр. 1., тел.: +7 (495) 225-81-00  
web: <http://school-president.ru>, e-mail: [info@school-president.ru](mailto:info@school-president.ru)  
ОКПО 87645441, ОГРН 1087799029834, ИНН/КПП 7713386783/503201001

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор



*Л.А. Машина*  
/Л.А. Машина/

Приложение №1  
к приказу № 92 от 10.04.2019 г.

# **Положение о школьной библиотеке**

**(Редакция № 1)**

**Московская область, 2019 год**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки Автономной некоммерческой организации Общеобразовательной организации «ШКОЛА «ПРЕЗИДЕНТ» (далее – АНО «ШКОЛА «ПРЕЗИДЕНТ» или школа).

1.2. Основной функцией библиотеки школы является обеспечение участников образовательного процесса книгами и иными библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Порядок пользования литературой и иными источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем образовательной организации.

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

1.5. Функции библиотеки:

1.5.1. Формирование, учет и пополнение фонда учебной, учебно-методической, художественной литературы школы;

1.5.2. Обеспечение участников образовательного процесса доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования учебной, учебно-методической и художественной литературы.

## **2. Организация деятельности библиотеки**

2.1. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается директором школы;

2.2. Общее руководство и контроль за деятельностью библиотеки осуществляет заместитель директора по образовательной деятельности;

2.3. Заведующий библиотекой несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.

2.4. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю образовательной организации на утверждение следующие документы:

2.4.1. положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

2.4.2. планово-отчетную документацию;

2.5. В структуру библиотеки входят:

2.5.1. абонемент;

2.5.2. читальный зал;

2.5.3. фонд учебников, научно-технической и художественной литературы.

2.6. Режим работы библиотеки устанавливается в соответствии с режимом работы школы.

### **3. Учет поступления и выбытия документов библиотечного фонда**

3.1. Сведения о поступлении и движении единиц библиотечного фонда (книги, пособия, учебники и т.д.) фиксируются в следующих документах:

3.1.1. Инвентарной книге;

3.1.2. Книге учета многоэкземплярной литературы;

3.1.3. Книга учета учебно-методических пособий;

3.1.4. Журнале безинвентарного учета художественной литературы;

3.1.5. Тетради учета литературы, принятой в дар библиотеке;

3.1.6. Картотеке учебников;

3.1.7. Тетради учета учебной литературы (IB отделение);

3.1.8. Ведомости учета выдачи и сдачи учебной литературы.

3.2. Индивидуальный учет единиц библиотечного фонда (далее – единиц БФ) осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа регистрационного номера, иного знака в качестве регистрационного номера.

3.3. Индивидуальный номер закрепляется за книгой/документом на все время его нахождения в фонде библиотеки.

3.4. Регистрационные номера исключенных из фонда книг/документов не присваиваются вновь принятым книгам/документам.

3.5. Регистрационные номера проставляются непосредственно на единицах библиотечного фонда и отражаются в регистре индивидуального учета книг/документов, принятом в библиотеке.

3.6. В регистр вписываются данные о каждой единице библиотечного фонда: дата записи в регистре, регистрационный номер, краткое библиографическое описание (автор, заглавие, том, часть, выпуск, место и год издания), цена.

3.7. Единицы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются посредством библиотечной печати.

3.8. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления,

передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.

3.9. Единицы БФ выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств.

3.10. Выбывающие единицы исключаются из библиотечного фонда и списываются.

3.11. Выбытие единиц БФ из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда;

3.12. К акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее – список), который включает следующие сведения: регистрационный номер и шифр хранения документа, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в регистре индивидуального учета документов;

#### **4. Проверка наличия документов библиотечного фонда**

4.1. Проверка наличия документов библиотечного фонда (далее – проверка фонда) производится в обязательном порядке:

4.1.1. при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи;

4.1.2. в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

4.1.3. при реорганизации или ликвидации библиотеки.

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

5.1. Пользователи библиотеки имеют право:

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

5.1.2. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

5.1.3. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

5.1.4. продлевать срок пользования документами;

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

5.1.6. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

5.1.7. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

## **5.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:**

5.2.1. соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

5.2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным единицам БФ на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

5.2.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;

5.2.4. расписываться в читательском формуляре за каждую полученную единицу БФ;

5.2.5. возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

5.2.6. заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными.

## **6. Порядок пользования школьной библиотекой**

### **6.1. Общие требования:**

6.1.1. запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке;

6.1.2. перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

6.1.3. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

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

### **6.2. Порядок пользования абонементом:**

6.2.1. Максимальные сроки пользования документами:

- Учебники, учебные пособия — учебный год;
- Научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;
- Издания повышенного спроса — 7 дней.

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

6.2.3. документы, предназначенные для работы в библиотеке, на дом не выдаются;

6.2.4. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.

**6.3. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:**

6.3.1. работа участников образовательного процесса с компьютером производится в присутствии сотрудника библиотеки;

6.3.2. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.