

УТВЕРЖДАЮ

Директор БОУ города Омска «Средняя  
общеобразовательная школа №130»



/Е.В. Гейнц

Приказ от 01.08.2024 года № 163-у

**Положение о порядке создания, обновления  
и использования учебного фонда  
БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 130»  
на 2024-2025 учебный год**

2024 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Библиотека является структурным подразделением БОУ г.Омска «Средняя общеобразовательная школа № 130», участвующим в организации и функционирования образовательного учреждения с целью обеспечения права всех участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок обеспечения работников и обучающихся школы художественной, научно- популярной ,методической ,справочной литературой, периодическими изданиями.

1.3. Библиотека способствует совершенствованию образовательного процесса и формированию профессиональных компетентностей работников школы, внедрению передового педагогического опыта, удовлетворяет потребность учителей в педагогической, научно-методической информации.

1.4. Формирование основного библиотечного фонда библиотеки школы может осуществляться, как за счет бюджетных, так и за счет внебюджетных средств (добровольных целевых пожертвований физических и (или) юридических лиц).

1.5. Порядок формирования основного библиотечного фонда за счет бюджетных средств регламентируется действующим законодательством.

1.6. Порядок использования фонда литературы и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой.

## **2. Порядок формирования основного библиотечного фонда библиотеки**

2.1. Фонд библиотеки формируется с учетом имеющегося фонда ,требований современных, государственных ,образовательных программ ,перспективного учебного плана и Программы развития школы.

2.2. Фонд библиотеки может быть представлен ресурсами на различных носителях:

.бумажном (книжный фонд);

.цифровом(СD-диски);

.иных носителях и ресурсах.

2.3. Литература, поступающая в фонд ,должна соответствовать санитарным нормам ,предъявленным к изданиям литературы.

2.4. Литература ,приобретенная на бюджетные средства, так же как литература ,полученная из других источников(приобретенная за счет добровольных целевых пожертвований физических и (или) юридических лиц) передается в библиотеку школы и является ее собственностью.

2.5. Литература, востребованная в БОУ г.Омска «Средняя общеобразовательная школа № 130» и полученная в дар школьной библиотеки от физических лиц(обучающихся и их законных представителей, учителей и других работников школы), передается в библиотеку школы и является ее собственностью.

2.6. Основной фонд библиотеки состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (научно-популярной, художественной ,справочной литературы и др.), периодических изданий.

2.7. В целях повышения эффективности использования фонда систематически проводится анализ его использования.

2.8. Ветхие, устаревшие по содержанию и утраченные издания и документы исключаются из фонда в установленном порядке.

2.9. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные руководителем общеобразовательного учреждения.

### **3. Использование основного библиотечного фонда библиотеки.**

- 3.1. Информацией на традиционных и нетрадиционных носителях имеют право пользоваться все обучающиеся и их законные представители, учителя и другие работники школы бесплатно.
- 3.2. В случае утраты или порчи литературы родители обучающихся и (или) законные представители, учителя и другие работники школы возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ и Правилами пользования библиотеки.

### **4. Границы компетентности участников реализации положения.**

#### **4.1. Совет школы.**

- 4.1.1. Ежегодно согласовывает с родителями порядок работы библиотеки по информационному обслуживанию школьников и порядок создания, обновления и использования основного учебного фонда.
- 4.1.2. Принимает изменения и дополнения в настоящее Положение.

#### **4.2. Директор школы.**

- 4.2.1. Координирует деятельность Совета школы, педагогического и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к основному библиотечному фонду в школе.
- 4.2.2. Обеспечивает условия для сохранности основного библиотечного фонда.
- 4.2.3. Утверждает изменения и дополнения к настоящему положению.

#### **4.3. Классные руководители.**

- В течении года доводят до родителей информацию:
- . Об основных направлениях деятельности библиотеки;
  - . О порядке возмещения ущерба в случае утраты или порчи литературы.

#### **4.4. Родители.**

- Создают контрольно-счетную комиссию для изучения состава фонда библиотеки.

#### **4.5. Заведующий библиотекой.**

- 4.5.1. Ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме);
- 4.5.2. Обеспечивает правильное хранение школьного библиотечного фонда.
- 4.5.3. Ведет работу с обучающимися по бережному отношению к школьному библиотечному фонду.
- 4.5.4. Осуществляет контроль за сохранностью учебников, выданных обучающимся.

## 1. Основные задачи

- 3.1 Сбор, накопление, обработка, систематизация информации.
- 3.2 Выявление информационных потребностей и обеспечение удовлетворения запросов пользователей.
- 3.3 Формирование материально-технической базы, отвечающей требованиям современных технологий.
- 3.4 Работа в рамках программы «Библиотека-информационно-библиотечный центр»
- 3.5 Формирование у детей информационной культуры и культуры чтения.
- 3.6 Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных программ. Работа с педагогическим коллективом.
- 3.7 Пополнить фонд новой художественной и детской литературы с помощью акции «Подари книгу школе»

## 2. Основные группы читателей библиотеки:

Количество читателей по группам	
Начальная школа (1-4 класс)	230
Среднее звено (5-8 класс)	187
Старшие классы (9-11 класс)	62
Педагоги	40
<b>Итого</b>	<b>519</b>

## Основные направления работы школьной библиотеки:

### Формирование фонда библиотеки

#### 1. Работа с библиотечным фондом учебной литературы

- подведение итогов движения фонда.
- диагностика обеспеченности учащихся
- работа с перспективными библиографическими изданиями (тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных и допущенных Министерством образования и региональным комплектом учебников, прайс-листами)
- составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники и учебные пособия
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году для учащихся
- прием и обработка поступивших учебников
- оформление накладных
- запись в книгу суммарного учета
- штемпелевание
- оформление карточки
- занесение в электронный каталог (по мере поступления)
- составление отчетных документов

- прием и выдача учебников по графику
- информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий
- списание фонда с учетом ветхости, морально-устаревшей и смены программ, по установленным правилам и нормам
- проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам и подведением итогов)

## **2. Работа с фондом художественной литературы**

- обеспечение свободного доступа
- выдача изданий читателям.
- соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах
- систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий
- ведение работы по сохранности фонда
- создание и поддержание комфортных условий для работы читателей

## **3. Справочно-библиографическая работа**

- ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний
- знакомство с правилами пользования библиотекой
- знакомство с расстановкой фонда
- ознакомление со структурой и оформлением книги
- овладение навыками работы со справочными изданиями
- электронная каталогизация учебников, художественной литературы, методических и периодических изданий
- выполнение информационных и тематических справок.

## **4. Воспитательная работа**

- формирование у школьников независимого библиотечного пользования.
- обучение носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- способствование формированию личности учащихся средствами культурного наследия, формами и методами индивидуальной и массовой работы.
- развивать и поддерживать в детях привычку и радость чтения
- организация выставок, стендов, проведения культурно-массовой работы.

## **5. Индивидуальная работа при выдаче книг**

- рекомендательные беседы
- беседы о прочитанном
- беседа о новых поступлениях (книг, журналов, справочников)
- исследования читательских интересов пользователя.

## **6. Профессиональное развитие**

- посещение семинаров, присутствие на открытых мероприятиях.
- совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
- повышение квалификации на курсах, ГМС;
- самообразование: чтение журналов «Школьная библиотека», «Библиотека», «Библиотека в школе», газеты;
- взаимодействие с другими библиотеками: Омская областная библиотека им. А.С.Пушкина, Омская областная библиотека для детей и юношества, школьные библиотеки города.

**План работы школьной библиотеки на 2022 - 2023 учебный год**

№	Название	Ответственный, целевая аудитория	Период
<b>1. Формирование библиотечного фонда</b>			
	Работа с фондом художественной литературы Своевременное проведение обработки и регистрации поступающей литературы	Баранова Н.Г.	в течение года
	Обеспечение свободного доступа к фонду библиотеки	Баранова Н.Г.	в течение года
	Выдача изданий читателям библиотеки	Баранова Н.Г.	в течение года
	Соблюдение правильности расстановки фонда	Баранова Н.Г.	в течение года
	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий	Баранова Н.Г.	в течение года
	Ведение работы по сохранности фонда	Баранова Н.Г.	в течение года
	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей	Баранова Н.Г.	в течение года
	Работа по мелкому ремонту изданий	Баранова Н.Г.	в течение года
	Периодическое списание фонда с учётом ветхости и морального износа	Баранова Н.Г.	в течение года
	Обеспечение работы читального зала	Баранова Н.Г.	в течение года
<b>2. Работа с фондом учебной литературы</b>			
	Изучение состава фонда и его использования	Баранова Н.Г.	в течение года
	Составление совместно с учителями – предметниками заказа на учебники с учётом их требований и его оформление	Баранова Н.Г.	в течение года
	Приём и обработка поступивших учебников: - Оформление накладных - запись в книгу суммарного учёта - штемпелевание	Баранова Н.Г.	по мере поступления
	Приём и выдача учебников	Баранова Н.Г.	Май- июнь; август

Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий	Баранова Н.Г.	в течение года
Периодическое списание фонда с учётом ветхости и морального износа	Баранова Н.Г.	октябрь-декабрь, май
Проведение работы по сохранности учебного фонда	Баранова Н.Г.	в течение года
<b>3. Работа с фондом художественной литературы</b>		
Обеспечение свободного доступа	Баранова Н.Г.	в течение года
Выдача изданий читателям	Баранова Н.Г.	в течение года
Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах	Баранова Н.Г.	в течение года
Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий	Баранова Н.Г.	в течение года
Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей	Баранова Н.Г.	в течение года
<b>4 Реклама библиотеки</b>		
Эстетическое оформление библиотеки	Баранова Н.Г.	Август - сентябрь
Наглядная: информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой	Баранова Н.Г.	В течении года
Правила пользования книгой	Баранова Н.Г.	Сентябрь-октябрь
<b>5. Обеспечение сохранности фонда</b>		
Рейды по проверке учебников	Баранова Н.Г.	октябрь, январь, апрель
<b>6. Справочно-библиографическая работа</b>		
Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний	Баранова Н.Г.	в течение года

	Знакомство с правилами пользования библиотекой	Баранова Н.Г.	в течение года
	Знакомство с расстановкой фонда	Баранова Н.Г.	в течение года
	Ознакомление со структурой и оформлением книги	Баранова Н.Г.	в течение года
<b>7. Повышение квалификации</b>			
	Работа по самообразованию с использованием опыта работы лучших школьных библиотекарей	Баранова Н.Г.	по мере необходимости
	Посещение семинаров, конференций, проводимых Департаментом образования.	Баранова Н.Г.	Среда
	Участие в городских, региональных и всероссийских конкурсах	Баранова Н.Г.	По мере проведения
	Индивидуальные консультации	Баранова Н.Г.	по мере необходимости