

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА-ИНТЕРНАТ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(ГБОУ «ШИДО г. о. Горловка»)

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического  
совета ГБОУ «ШИДО г.о.  
Горловка»  
Протокол № 15  
от « 13 » сентября 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
ГБОУ «ШИДО г.о. Горловка»  
от « 13 » сентября 2024 г. № 287



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ШКОЛА – ИНТЕРНАТ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРЛОВКА»  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА – ИНТЕРНАТ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее – Учреждение) (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с частью 2 статьи 27 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года и ФЗ от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» с изменениями от 14 апреля 2023года, с учетом Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями от 28 декабря 2022 года, Федерального закона от 24 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями от 28 апреля 2023 года, Федерального закона от 29 декабря 2010 года №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» с изменениями от 28 апреля 2023 года, Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» с изменениями от 28.12.2022г, Законом ДНР «Об образовании» (ст. 22-27, 32), Уставом Учреждения.

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

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем Учреждения.

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

## **2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ**

2.1. Цели библиотеки соответствуют целям Учреждения и включают в себя в том числе: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе; создание основы для осознанного 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. Задачами библиотеки являются:

2.2.1. Обеспечение участников образовательного процесса доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно - информационных ресурсов Учреждения;

2.2.2. Привлечение обучающихся к систематическому чтению учебной, художественной, научно-популярной литературы;

2.2.3. Содействие развитию познавательных интересов и способностей обучающихся;

2.2.4. Обучение основам библиотечно-библиографической грамотности;

2.2.5. Содействие педагогическим работникам в подборе научно - методической литературы, информирование о новых поступлениях в библиотечный фонд;

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

2.3. Библиотека выполняет следующие функции:

2.3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения;

2.3.2. Комплектует основной фонд учебными, художественными, научными справочными, педагогическими и научно-популярными документами;

2.3.3. Участвует в комплектовании специализированного фонда учебниками из числа входящих в республиканский перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации указанных образовательных программ;

2.3.4. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

2.3.5. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю Учреждения.

2.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

2.4.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях;

2.4.2. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

2.4.3. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся;

2.4.4. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;

2.4.5. Содействует педагогическим работникам в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

2.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

2.5.1. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием обучающихся;

2.5.2. Содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации;

2.5.3. Осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);

2.5.4. Способствует проведению занятий, по формированию информационной культуры обучающихся, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

2.6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:

2.6.1. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

2.6.2. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

2.6.3. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

3.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель Учреждения.

3.2. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который

назначается руководителем Учреждения.

3.3. Библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки.

3.4. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю Учреждения на утверждение следующие документы:

3.4.1. Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

3.4.2. Планово-отчетную документацию.

3.5. В состав библиотеки входит:

3.5.1. Абонемент;

3.5.2. Читальный зал;

3.5.3. Отдел учебников;

3.5.4. Отдел информационно-библиографической работы;

3.6. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с планом работы библиотеки и режимом работы Учреждения.

3.7. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой с учетом режима работы Учреждения. Один раз в месяц предусматривается санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится.

#### **4. УЧЕТ ПОСТУПЛЕНИЯ И ВЫБЫТИЯ ДОКУМЕНТОВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

4.1. Прием документов в фонд библиотеки включает следующие операции:

4.1.1. Сверка поступлений с первичным учетным документом (накладная, акт), включающим список поступивших документов;

4.1.1. Составление первичного учетного документа для поступлений без сопроводительной документации;

4.1.2. Регистрация поступивших документов в регистрах суммарного, группового и индивидуального учета.

4.2. Учет и обработка документов библиотечного фонда:

4.2.1. Учет и обработка документов основного фонда осуществляется индивидуальным способом. Сведения о поступивших печатных документах вносятся в «Книгу суммарного учета документов основного фонда».

4.2.2. Поступившим документам присваивают индивидуальный регистрационный номер (инвентарный номер или иной знак, принятый в качестве регистрационного номера, системный номер для электронных документов) и шифр хранения.

4.2.3. Регистрационные номера и шифры отмечают в регистрах индивидуального учета документов – инвентарной книге, картотеке регистрации газет, журналов, учетной базе данных.

4.2.4. Все экземпляры принятых изданий штемпелюются. Штемпель с наименованием Учреждения должен быть прямоугольной формы, размером не больше чем 1,5×4 см.

4.2.5. Штемпель ставится на обороте титульного листа (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 штемпель ставится только на обложке или на первой странице текста.

4.2.5. Состав основного фонда фиксируется в карточном алфавитном каталоге, в электронной базе данных библиотеки.

4.3. Учет и обработка специализированного фонда. Специализированный фонд учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда

4.3.1. Учет документов специализированного фонда (учебники), как многоэкземплярной литературы, осуществляется групповым способом и отражается в «Книге суммарного учета учебного фонда» и в картотеке регистрационных карточек.

4.3.2. На каждое наименование документов специализированного фонда заводится отдельная учетная карточка.

4.3.3. Карточки с библиографическим описанием изданий учебников расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов – по алфавиту фамилий авторов или заглавий.

4.3.4. Для контроля за сохранностью учетных карточек они регистрируются в «Журнале регистрации учетных карточек учебников».

4.4. Техническая обработка документов предусматривает следующие операции:

4.4.1. Проставление на каждом документе штампа библиотеки в соответствии с пунктом 4.2.5. настоящего положения;

4.4.2. Изготовление и прикрепление к документу паспорта учебника. Паспорт учебника приклеивается на последней странице учебника. Заполняется при выдаче читателю.

4.4.3. Учет специализированного фонда предусматривает отражение его состава в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, в том числе в электронной базе данных.

4.5. Выбытие документов библиотечного фонда

4.5.1. Причины, по которым документ может быть выведен из состава библиотечного фонда, включают, в том числе ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, утрату. Исключение документа из библиотечного фонда проводится на основании анализа состава библиотечного фонда и результатов его проверки.

4.5.2. Под ветхостью документа понимают результат естественного старения или физического износа документа.

4.5.3. Под дефектностью документа понимают частичную или полную утрату эксплуатационных качеств документа в результате внешнего воздействия.

4.5.4. Под устарелостью по содержанию понимают потерю актуальности тематики, подтверждаемую отсутствием спроса читателей, невостребованностью в перераспределении и реализации.

4.5.5. Под утратой документа понимают его отсутствие в фонде библиотеки по причинам потери, хищения, бедствий стихийного, техногенного или социального характера, по неустановленной причине.

4.5.6. Выбытие документов библиотечного фонда производится в результате их списания комиссией, созданной руководителем Учреждения.

## **5. УТИЛИЗАЦИЯ СПИСАННЫХ ДОКУМЕНТОВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА, ПРОВЕРКА ДОКУМЕНТОВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

5.1. Утилизация списанных документов библиотечного фонда производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.

5.2. Плановая проверка документов библиотечного фонда проводится с периодичностью один раз в пять лет на основании графика проверки, утвержденного библиотекарем.

5.3. Внеплановая проверка документов библиотечного фонда производится в обязательном порядке:

5.2.1. При выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;

5.2.2. В случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

5.2.3. При реорганизации или ликвидации Учреждения.

5.4. По итогам проверки библиотекарь составляет акт, подписывает и хранит его в библиотеке в течение срока, установленного номенклатурой дел. Если какие-то документы отсутствуют по неустановленной причине, то к акту прикладывается 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.

5.5. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостаткам списываются в соответствии с действующим законодательством.

В документе пронумеровано,  
прошнуровано и скреплено печатью 6  
( шесть ) лист об

Директор О.И. Топинская

