УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «СОШ № 36» Хрипливец ЕПРАМИРИИВЕЦ цифровой по дписью: Владимиров Владимировна Дата: 2021.02.17

11:06:38 +07'00' на

# положение о школьной библиотеке

# Рассмотрено:

на педагогическом совете протокол № 1 от <u>« 28» августа 2020г.</u>

#### І. Общие положения:

- 1.1. Библиотека является структурным подразделением муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 36» (далее учреждение), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности:
  - Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, нормативными и регламентирующими документами исполнительных органов региональных и местных органов управления образования;
  - Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, Положением о школьной библиотеке, утвержденным директором учреждения.
- 1. 3. Основные цели деятельности:
  - формирование общей культуры личности учащихся 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.
- 1.4. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

### П. Основные задачи:

- 2.1 Обеспечение участникам образовательного процесса обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее пользователям) доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- 2.2 Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- 2.3 Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- 2.4 Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## Ш. Основные функции:

- 3.1. Формирует информационные и библиотечно-библиографические ресурсы учреждения как единый справочно-информационный фонд.
- 3.1.1.Обеспечивает доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).
- 3.1.2. Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

- 3.1.3. Осуществляет постоянный контроль за библиотечным фондом с целью выявления и изъятия экстремисткой литературы.
- 3.2. Создает информационную и библиотечно-библиографическую продукцию в целях удовлетворения информационных потребностей учреждения.
- 3.2.1. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат, картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки).
- 3.2.2. Организует выставки для обеспечения информирования пользователей о ресурсах библиотеки.
- 3.3. Осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей ОУ.
- 3.3.1. Организует деятельность абонемента, читального зала, предоставляя информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей пользователей;
- 3.3.2. Оказывает поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) пользователям библиотеки в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности.
- 3.3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
  - ▶ выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
  - 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.
  - создает безопасные условия обучения, воспитания учащихся, присмотра и ухода за учащимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье учащихся, работников учреждения;
  - соблюдает права и свободы учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, работников учреждения.

## IV. Организация деятельности библиотеки:

- 4. 1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами учреждения, программами, планом работы библиотеки.
- 4.2. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель в соответствии с Уставом учреждения.
- 4.3. Не менее одного раза в полугодие проводит сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральными списками экстремистских материалов.
- 4.4. Режим работы библиотеки определяется заведующей библиотекой в соответствии с Правилами внутреннего распорядка учреждения.

#### V. Управление:

- 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и настоящим положением.
- 5.2.Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель учреждения.
- 5.3.За организацию непосредственной работы и результаты деятельности отвечает заведующая библиотекой, которая является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

- 5.4 Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:
  - а) положение о библиотеке;
  - б) планово-отчетную документацию.
- 5.5. Трудовые отношения работника библиотеки и учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

# VI. Права и обязанности библиотеки:

- 6. 1. Работник библиотеки имеет право:
- 6.1.1.Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечноинформационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе учреждения и в Настоящем положении.
- 6. 1. 2. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 6.1.3. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования;
- 6.1.4. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;
- 6.1.5. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.
- 6.2. Работник библиотеки обязан:
  - 6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
  - 6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
  - 6.2.3. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
  - 6.2.4. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
  - 6.2.5. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
  - 6.2.6. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой учреждения.
  - 6.2.7. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем учреждения.
  - 6.2.8. Повышать квалификацию.

#### VII. Права и обязанности пользователей библиотеки:

- 7. 1. Право доступа в библиотеку имеют все пользователи.
- 7. 2. Пользователи библиотеки имеют право:
- 7.2.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
  - 7.2.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
  - 7.2.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 7.2.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
  - 7.2.5. Продлевать срок пользования документами;
- 7.2.6. Получать тематические, фотографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 7.2.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
  - 7.2.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- 7. 3. Пользователи библиотеки обязаны:
  - 7.3.1. Соблюдать Правила пользования библиотекой;
  - 7.3.2. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- 7.3.3. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении;
- 7.3.4. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- 7.3.5. Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотекой и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами и действующим законодательством.

Порядок пользования абонементом:

- 7.3.6 Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
  - 7.3.7 Максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература 10 дней.
- 7.3.8 Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
  - 7.3.9 Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
- 7.3.10 Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.