

УОААР  
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Аксайского района Грушевская средняя общеобразовательная школа  
(МБОУ Грушевская СОШ)

РАССМОТРЕНО на педагогическом совете Протокол № 17 от 30.08.2021	УТВЕРЖДАЮ Директор  О.В.Королицкая Приказ № 212.1-о от 31.08.2021
--	--

## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

### 1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением МБОУ Грушевская СОШ, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательной организации: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности школьников, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом МБОУ Грушевская СОШ, настоящим Положением.

1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. МБОУ Грушевская СОШ, несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

### 2. Основные задачи

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов.

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 в соответствии с требованиями ФГОС.

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

2.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

### **3. Основные функции**

Для реализации основных задач библиотеки:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы; комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

3.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические картотеки, электронный каталог.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.

3.3.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

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

3.3.3. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС;

3.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

3.4.1. Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

3.4.2. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.5. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС;

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

3.5.2. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

#### **4. Организация деятельности**

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно.

Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, отдел учебников, медиатеку и компьютеризированное рабочее место библиотекаря.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательными планами общеобразовательного учреждения, программами и планом работы библиотеки.

4.4. Литература, принятая в библиотеку в качестве дара, год выпуска которой превышает 12 месяцев, относится к фонду временного хранения и на баланс не ставится.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОСы и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательная организация обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно - информационных ресурсов, предусмотренных в школе;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиНов;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировальной и множительной техникой, необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. 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 директор школы в соответствии с уставом учреждения.

4.6. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ Грушевская СОШ. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

4.6.1. Времени для ежедневного выполнения внутри библиотечной работы;

4.6.2. Одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций города и района.

#### **4. Права и обязанности работников библиотеки**

5.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечного обслуживания;
- проводить в установленном порядке библиотечно-библиографические уроки и иные массовые мероприятия;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотеки и по согласованию с руководителем общеобразовательного учреждения виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки.

5.2. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения.

5.3. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых услуг;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями общеобразовательного учреждения.
- повышать квалификацию.

#### **6. Права и обязанности пользователей**

6.1. Пользователями библиотеки могут быть учащиеся, педагоги и другие работники учреждения, родители обучающихся (или иные их представители).

6.2. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услуг;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- продлевать срок пользования документами;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

6.3. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотеки;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книге пометок), оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- пользоваться справочными и редкими документами только в помещении библиотеки;

- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотеки;
- полностью рассчитываться с библиотекой по истечению срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

## **7. Порядок пользования библиотеки**

7.1. Запись обучающихся производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, а также родителей обучающихся – по паспорту.

7.2. Перерегистрация пользователей производится ежегодно.

7.3. Документ, подтверждающий право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

7.4. Пользователи имеют право получать на дом не более двух изданий одновременно.

7.5. Максимальные сроки пользования документами:

- Учебники и учебные пособия – 1 учебный год;
- Научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней;
- Видео-аудиокассеты, CD-диски – не более 5 дней.

7.6. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них нет спроса со стороны других читателей.

7.7. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

7.8. Энциклопедии, словари, справочники, электронные издания, редкие и ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только в читальном зале.

7.9. Работа с компьютером проводится по графику в присутствии сотрудника библиотеки.

7.10. Пользователь может занять рабочее место только с разрешения заведующего библиотеки:

- Включение и выключение любого оборудования библиотеки производится только заведующим библиотеки;
- Разрешается работать за одним персональным компьютером не более 2-х человек одновременно.

7.11. Пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

7.12. По вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки, запрещается обращаться к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

7.13. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

7.14. Все вопросы, возникающие в процессе работы у пользователя, решаются с заведующим библиотеки.

## **8. Управление, структура и штаты, материально-техническое обеспечение**

8.1. Руководство библиотеки осуществляет заведующий библиотекой, назначаемый руководителем образовательного учреждения, который несёт ответственность, за организацию и результаты деятельности библиотеки.

8.2. Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет на утверждение директора школы:

- структуру и штатное расписание библиотеки;
  - Права и обязанности пользователей библиотеки;
  - планы работы библиотеки;
  - должностные инструкции сотрудников библиотеки;
- технологическую документацию, в т.ч. о порядке исключения документов из информационных ресурсов библиотеки.

8.3. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются Трудовым кодексом РФ. Заведующий библиотеки несет полную ответственность за результаты деятельности библиотеки в пределах своей компетенции.

8.4. Директор школы обеспечивает библиотеку:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованием выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читальных залов и пр.;
- финансированием комплектования фондов;
- электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, при наличии в ОУ доступа в Интернет – выходом в Интернет.
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей библиотеки.
- условиями для аттестации сотрудников библиотеки.