



УТВЕРЖДЕНО  
приказом МАОУ «СОШ №1»  
от 18.02.2020 № 127-О

## ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке муниципального автономного образовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №1»

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является структурным подразделением муниципального автономного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1» (далее-МАОУ «СС №1»).

1.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 144-ФЗ «О библиотечном деле», действующим законодательством Российской Федерации, Устав школы, Положением о библиотеке.

1.3. Библиотека обладает фондом учебной (учебники), художественной, методической литературы, которая предоставляется во временное пользование, планирует свою работу исходя из задач, поставленных педагогическим коллективом школы.

1.4. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании МАОУ «СОШ №1».

1.5. Библиотека доступна и бесплатна для обучающихся и их родителей (законных представителей), а также работников МАОУ «СОШ №1».

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

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются данным Положением о библиотеке МАОУ «СОШ №1» и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором МАОУ «СОШ №1».

1.8. МАОУ «СОШ №1» несет ответственность за доступность и качество библиотечной информационного обслуживания библиотеки.

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

### II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Цель библиотеки: создание условий, способствующих формированию информационной культуры обучающихся, их самостоятельной активности, а также повышению профессиональной квалификации педагогов.

Основными задачами библиотеки являются:

обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям обучающихся) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечных информационных ресурсов МАОУ «СОШ №1» на различных носителях;

воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

формирование в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межкультурному миру и согласию, готовности к диалогу;

формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску информации и критической оценке информации;

совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов; формирование комфортной библиотечной среды.

### III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

3.1.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения:

комплектует фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

пополняет фонд информационными ресурсами;

осуществляет размещение, организацию и сохранность документов, хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

3.1.2. Создает информационную продукцию:

осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), тематические картотеки: краеведческую картотеку, картотеку учёта периодических изданий, картотеку учёта учебников, картотеку электронных ресурсов; электронный каталог, базы данных учебно-методических ресурсов общеобразовательного учреждения;

разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.1.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей;

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

оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной творческой деятельности с опорой на коммуникацию;

содействует членам педагогического коллектива и администрации МАОУ «СОШ № 1» организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

3.1.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

создает банк педагогической информации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просматривает электронные версии педагогических изданий;

осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений публикаций), информирование руководства МАОУ «СОШ № 1» по вопросам управления образовательным процессом.

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

удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку; консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией о воспитанию детей;

консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

3.1.6. Участвует в методических объединениях школьных библиотек города, взаимодействует с библиотеками школ с целью эффективного использования учебных фондов.

#### IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов, в соответствии с учебными и воспитательными планами МАОУ «СОШ № 1», годовым планом работы библиотеки.

4.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, МАОУ «СОШ № 1» обеспечивает библиотеку:

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 и электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПин;

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

ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.3. МАОУ «СОШ № 1» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования имущества библиотеки.

4.4. 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 МАОУ «СОШ № 1» в соответствии с Уставом школы.

4.5. Режим работы библиотеки определяется сотрудниками библиотеки по согласованию с директором МАОУ «СОШ № 1», в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

При определении режима работы библиотеки предусматривается:

один раз в месяц – проведение санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

каждый четверг недели – методический день.

#### V. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

Управление библиотекой осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом МАОУ «СОШ № 1».

Руководство библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор МАОУ «СОШ № 1».

В штате библиотеки МАОУ «СОШ № 1» - 2 штатные единицы педагога-библиотекаря, которые отвечают за сохранность фонда и обслуживание читателей. Педагог-библиотекарь является членом педагогического коллектива.

На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.

Трудовые отношения работников библиотеки и МАОУ «СОШ №1» регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

Сотрудники библиотеки разрабатывают и представляют директору МАОУ «СОШ № 1» утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию.

## VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Работники библиотеки имеют право:

самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и положении о библиотеке МАОУ «СОШ № 1»;

изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой МАОУ «СОШ № 1» утвержденными директором МАОУ «СОШ № 1» виды и размеры компенсации ущерба нанесенного пользователями библиотеки;

вносить предложения директору МАОУ «СОШ № 1» по определению видов и размеров выплат стимулирующего характера работникам библиотеки за дополнительную работу, входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки;

участвовать в управлении МАОУ «СОШ № 1» в порядке, определяемом Уставом школы;

иметь ежегодный отпуск в количестве 72 календарных дней;

быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия предусмотренным для работников образования и культуры;

повышать квалификацию, участвовать в методических объединениях, семинарах и конференциях по вопросам библиотечно-информационной работы.

6.2. Работники библиотек обязаны:

обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

обеспечивать научную организацию фондов и каталогов;

формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами МАОУ «СОШ № 1», интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

обеспечивать сохранность носителей информации, библиотечных фондов, систематизацию, размещение и хранение;

обеспечивать своевременное и качественное выполнение работ по выявлению и исключению из библиотечного фонда материалов из федерального списка экстремистских материалов (с учетом обновлений);

принимать профилактические, воспитательные, пропагандистские меры, направленные на пресечение доступа к материалам нежелательных иностранных или международных неправительственных организаций, и иной информации экстремистской направленности негативно влияющей на несовершеннолетних;

обеспечивать защиту детей от вредной информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, в том числе путем ограничения доступа к информационной продукции, которая запрещена для распространения среди детей;

выявлять и исключать из библиотечного фонда: материалы организаций, признанные экстремистскими, деятельность которых запрещена на территории Российской Федерации согласно Федеральному списку экстремистских материалов; материалов иностранных международных неправительственных организаций, деятельность которых признана нежелательной на территории Российской Федерации;

обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работниками МАОУ «СОШ № 1»;

отчитываться в установленном порядке перед директором МАОУ «СОШ № 1».

## VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

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

пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

продлевать срок пользования документами;

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

получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МАОУ «СОШ № 1».

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

соблюдать правила пользования библиотекой;

бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию и инвентарю;

поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты сдаваемых документов несет последний пользователь;

расписываться в читальском формуляре за каждый полученный документ (исключены обучающиеся 1-8 классов);

возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными;

полностью рассчитаться с библиотекой по истечению срока обучения или работы в МАОУ «СОШ № 1».

7.3. Порядок пользования библиотекой:

запись обучающихся МАОУ «СОШ № 1» в библиотеку производится по списочном составе класса, педагогических и иных работников МАОУ «СОШ № 1» - в индивидуально порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательски формуляр;

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

7.3.1.Порядок пользования абонементом:

пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более дву документов одновременно;

максимальные сроки пользования документами:

учебники, учебные пособия – учебный год;

периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.

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

7.3.2.Порядок пользования читальным залом:

документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

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

7.3.3.Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

работа с компьютером участников образовательного процесса производится по график (режиму работы библиотеки), утвержденному директором МАОУ «СОШ № 1» и в присутстви сотрудника библиотеки;

разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации посл предварительного тестирования его работником библиотеки;

по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться работнику библиотеки;

запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер и материалам деятельности иностранных и международных неправительственных организаци признанных нежелательными на территории Российской Федерации;

условия и порядок использования сети Интернет обучающимися, преподавателями сотрудниками МАОУ «СОШ № 1» регулируются Правилами использования сети Интернет МАОУ «СОШ № 1» и Регламентом по работе учителей и обучающихся МАОУ «СОШ № 1» в сет Интернет, утвержденными директором школы

работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиенически требованиям.