


<p>«Согласовано»          Председатель профкома  <i>Н.Б.Белова</i></p>	<p>Принято на заседании          педагогического совета          протокол № 12 от 22.06.2023 г.</p>	<p>«Утверждаю»          Директор МОУ СОШ имени С.М.Иванова          р.п. Турки  <i>Л.В.Лопаткина</i>          Приказ № 204 от 22.06.2023г.</p> 
--	---	--

## ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке МОУ СОШ имени С.М.Иванова р. п. Турки Турковского района  
 Саратовской области

### I. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением МОУ СОШ имени С.М.Иванова р. п. Турки Турковского района Саратовской области, участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Цели библиотеки соотносятся с целями школы: 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.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования Саратовской области, уставом школы, настоящим Положением.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке.

1.5. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

### II. Основные задачи

1.7. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

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

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

## **I. Основные функции**

1.1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

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

– пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

– осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

– осуществляет аналитико-синтетическую обработку информации;

– организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;

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

– обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

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

– создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;

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

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

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

г) 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;

– организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

– осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;

– способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

- д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:
  - 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 обучающихся.

## **II. Организация деятельности библиотеки**

2.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников.

2.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, планом работы библиотеки.

2.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения) и в соответствии с положениями СанПиН;
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

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

2.5. 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 школы.

2.6. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

## **III. Управление. Кадровое обеспечение.**

3.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.

3.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

3.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

3.4. Заведующий библиотекой назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

3.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.

3.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- План работы библиотеки на учебный год;
- Отчетную документацию;
- Технологическую документацию.

3.7. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность.

3.8. Трудовые отношения работников библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

#### **IV. Права и обязанности библиотеки**

4.1. 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 школы и Положении о библиотеке;

– проводить в установленном порядке занятия по информационной культуре;

– рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

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

– определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с Управляющим советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

– иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

– иметь компенсационные выплаты за работу с библиотечным фондом;

– быть представленными к различным формам поощрения;

– участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

4.2. Работники библиотеки обязаны:

– обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

– информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

– обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

– формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

– совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

– обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

– обеспечивать режим работы библиотеки;

– отчитываться в установленном порядке перед директором школ, заведующим филиалом;

– проводить сверку справочно-библиографического аппарата и фонда библиотеки с ФСЭМ на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список». Результаты

проверки фиксировать в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов».

6. По результатам проверки составить Акт о наличии/отсутствии в библиотечном фонде документов, включенных в ФСЭМ (Приложение №2), фиксировать факт сверки в «Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов» и следовать требованиям Инструкции в том числе о проведении 1 раз в квартал сверки имеющихся в фонде библиотеки изданий с «Федеральным списком экстремистских материалов».

- повышать квалификацию.

## **V. Права и обязанности пользователей библиотеки**

5.1. 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 и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

5.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, 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 в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—2 классов);
- 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 библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

5.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись в библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы – в индивидуальном порядке, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

– документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

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

#### 5.4. Порядок пользования абонементом:

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

– максимальные сроки пользования документами:

✓ учебники, учебные пособия – учебный год;

✓ научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней;

✓ периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;

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

#### 5.5. 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;

#### 5.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

– работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику и в присутствии сотрудника библиотеки;

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

– пользователь имеет право работать с электронным носителем информации после предварительного тестирования его библиотекарем;

– работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, а также требованиям техники безопасности.