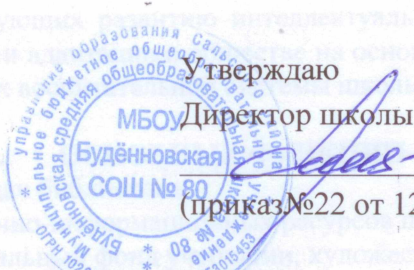


Принято  
Педагогическим советом  
Протокол от 22.12.2015г.  
№2



Утверждаю  
Директор школы  
Л.А. Минькова  
(приказ №22 от 12.01.2016)

## ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке МБОУ Будёновской СОШ №80

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение является основой для организации деятельности библиотеки МБОУ Будёновской СОШ № 80.
2. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
3. Деятельность библиотеки отражается в Уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании МБОУ Будёновской СОШ № 80.
4. Цели библиотеки: 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.
5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, приказами, постановлениями и распоряжениями Администрации Ростовской области, решениями управления образования, Уставом школы, настоящим положением.
6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке МБОУ Будёновской СОШ № 80.
8. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

### II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 10: Основными задачами библиотеки являются:
- а) обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным 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); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); 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.
  - д) развитие познавательных интересов, потребности в познании культурно-исторических ценностей, развитие творческой активности.

е) создание условий, способствующих развитию интеллектуальных творческих личностных качеств учащихся. Их социализации и адаптации в обществе на основе индивидуального подхода во внеурочной деятельности в рамках воспитательной системы школы.

### III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

11. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- 1 комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- 2 пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- 3 аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- 4 осуществляет размещение, организацию и сохранность документов; создает информационную продукцию;
- 5 осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- 6 организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по предметам учебного плана школы;
- 7 разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- 8 обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции; осуществляет дифференцированное библиотечно – информационное обслуживание обучающихся;
- 9 представляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- 10 создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;
- 11 организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- 12 оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- 13 организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- 14 содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентация развивающих компьютерных игр); осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;
- 15 выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- 16 выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- 17 содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- 18 создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- 19 организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- 20 осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

- 21 способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами; осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся;
- 22 консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- 23 консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

#### **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

12. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно.
13. Структура библиотеки включает абонемент, читальный зал (уголок), отдел учебников, отдел работы с мультимедийными и сетевыми документами и отдел множительной техники.
14. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.
15. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом общеобразовательного учреждения.
16. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки.
17. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:
  - гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
  - 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 СанПиН;
  - современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
  - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
18. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
19. 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 общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.
20. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
  - двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
  - одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
  - не менее одного раза в месяц – методического дня.

#### **V. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ**

22. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом школы.
23. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

24. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

25. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

26. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам ИМЦ.

27. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение положение о библиотеке, правила пользования библиотекой, положение о платных услугах библиотеки, планово-отчетную и технологическую документацию.

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

29. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность.

30. Трудовые отношения работников библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить Трудовому кодексу Российской Федерации.

## **VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

31. Работники библиотеки имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой школы, утвержденными директором школы, и по согласованию с Советом школы или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- е) вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- ж) участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;
- з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и директором школы или иными локальными нормативными актами;
- и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

32. Работники библиотек обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки в соответствии с режимом работы библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой

- школы;
- з) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
  - и) повышать квалификацию.

## **VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

33. Пользователи библиотеки имеют право:
- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
  - б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
  - в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
  - г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
  - д) продлевать срок пользования документами;
  - е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
  - ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
  - з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
  - и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы;
34. Пользователи библиотеки обязаны:
- а) соблюдать правила пользования библиотекой (Приложение 1);
  - б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
  - в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
  - г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
  - д) 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;
  - е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
  - ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
  - з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
  - и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.
35. Порядок пользования библиотекой:
- а) запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
  - б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
  - в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр и книга (журнал) учета выдачи учебников;
  - г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
36. Порядок пользования абонементом:
- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
  - б) максимальные сроки пользования документами:
    - 1 учебники, учебные пособия – учебный год;
    - 2 научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
    - 3 периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
  - в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
37. Порядок пользования читальным залом:
- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;
38. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:
- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;
  - б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
  - в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки и медиаспециалистом;
  - г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
  - д) работа за компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 710858474967985478426001373498448859431888587421

Владелец Минькова Людмила Александровна

Действителен с 30.09.2022 по 30.09.2023