Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Приданниковская средняя общеобразовательная школа» Муниципального образования Красноуфимский округ

моУТВЕРЖДЕНО
придантириказом МАОУ «Приданниковская СОШ»
№ 68 от 02.07.2021 г.

В.Н. Дубовской фуководитель образовательной организации)

Положение о библиотеке

І. Общие положения.

- 1. Библиотека МАОУ «Приданниковская СОШ» является частью учебновоспитательного процесса и обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 2. Деятельность Библиотеки регламентируется данным Положением. Обеспеченность Библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения
- 3. Цели Библиотеки соотносятся с целями МАОУ «Приданниковская СОШ»: 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.
- 4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образования, Уставом МАОУ «Приданниковская СОШ», Положением о библиотеке, утвержденным приказом директора МАОУ «Приданниковская СОШ».
- 5. Деятельность Библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг их предоставления определяется Положением о библиотеке МАОУ «Приданниковская СОШ» и правилами пользования Библиотеки, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.
- 7. МАОУ «Приданниковская СОШ» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 8. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарногигиеническими требованиями.

II. Основные задачи.

10. Основными задачами Библиотеки являются:

- а) обеспечение участникам образовательных отношений обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее пользователям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитной (фонд аудио- и видео-кассет), цифровом (СОдиски), 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.

III. Основные функции.

- 11. Для реализации основных задач Библиотека:
- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:
- комментирует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
 б) создает информационную продукцию:
- аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и веет справочно-библиографический аппарат; каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематические картотеки статей, тематические картотеки), электронный каталог базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели); обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельного в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствуют развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной самообразовательной и досуговой деятельности;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитии общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентаций, развивающих компьютерных игр);
- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах (при их наличии);
- 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;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам, управления образовательной деятельностью;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, web-страниц и т.п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- является базой для проведения практически занятий по работе с информационными ресурсами; д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание

родителей (иных законных представителей) общающихся;

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомят с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности Библиотеки.

- 12. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно, том числе в малокомплектном учреждении и учреждении, расположенном в сельской местности.
 - 13. Структура Библиотеки:
- абонемент,
- отдел учебников,
- 14. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами МАОУ «Приданниковская СОШ», программами, проектами и планом работы Библиотеки.
- 15. В целях обеспечения модернизации Библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, МАОУ «Приданниковская СОШ» 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 компьютера (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионноактивных примесей или электроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной телекоммуникационный и копировальномножительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями;
- 17. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранения аппаратуры, оборудования и имущества Библиотеки.
- 18. 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 «Приданниковская СОШ».
- 19. Режим работы Библиотеки определяется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы Библиотеки предусматривается выделение:
- одного раза в месяц санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц методического дня.
- 20. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Муниципального образования Красноуфимский округ, сельской библиотекой д. Приданниково, библиотеками г. Красноуфимска.

V. Управление. Штаты.

- 21. Управление Библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области и локальными актами общеобразовательного учреждения.
- 22. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МАОУ «Приданниковская СОШ».
- 23. Руководство Библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором МАОУ «Приданниковская СОШ», обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности Библиотеки соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями и трудовым договором.
- 24. Библиотекарь назначается директором МАОУ «Приданниковская СОШ», является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета МАОУ «Приданниковская СОШ».
- 25. Методическое сопровождение деятельности Библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам МОУО МО Красноуфимский округ.
- 26. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору МАОУ «Приданниковская СОШ» на утверждение следующие документы:
 - 1) Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- 2) Структуру и штатное расписание Библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных Положением о библиотеке с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемыми в библиотеках»

(постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);

- 3) Планово-отчетную документацию;
- 27. Работники Библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником Библиотеки только на добровольной основе.
- 28. Трудовые отношения работников Библиотеки и МАОУ «Приданниковская СОШ» регулируются трудовым договором, условия которого на должны противоречить законодательству Российской Федерации.

VI. Права и обязанности Библиотеки.

- 29. Работники Библиотеки имеют право:
- 1) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке;
 - 2) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- 3) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 4) определять в соответствии с правилами пользования Библиотекой МАОУ «Приданниковская СОШ», утвержденным директором МАОУ «Приданниковская СОШ» и, по согласию с родительским комитетом или наблюдательным советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки;
- 5) вносить предложении директору МАОУ «Приданниковская СОШ» 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);
- 6) участвовать в управлении МАОУ «Приданниковская СОШ» в порядке, определяемом Уставом этого учреждения;
- 7) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- 8) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
 - 30. Работники Библиотеки обязаны:
- 1) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами Библиотеки;
 - 2) информировать пользователей о видах предоставляемых Библиотекой услуг;
 - 3) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- 4) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 5) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 6) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 7) обеспечивать режим работы с соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
 - 8) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей Библиотеки.

- 31. Пользователи Библиотеки имеют право:
- 1) получать полную информацию о составе библиотечного фонда информационных ресурсах и предоставляемых Библиотекой услугах;
 - 2) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом Библиотеки;
 - 3) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 4) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
 - 5) продлевать срок пользования документации;
- 6) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда Библиотеки;
- 7) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
 - 8) участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- 9) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу общеобразовательного учреждения и Положению о платных услугах, утвержденному директором МАОУ «Приданниковская СОШ»;
- 10) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МАОУ «Приданниковская СОШ».
 - 32. Пользователи Библиотеки обязаны:
 - 1) соблюдать правила пользования Библиотекой;
- 2) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 3) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположение карточек в каталогах и картотеках;
- 4) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении Библиотеки;
- 5) 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;
- 6) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение обучающиеся 1-4 классов);
 - 7) возвращать документы в Библиотеку в установленные сроки;
- 8) заменять документы Библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере установленном правилами пользования Библиотекой;
- 9) полностью рассчитаться с Библиотекой по истечении рока обучения или работы в МОУ «Приданниковская средняя общеобразовательная школа».
 - 33. Порядок пользования библиотекой:
- 1) запись обучающихся МАОУ «Приданниковская СОШ» в Библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся по паспорту;
 - 2) перерегистрация пользователей Библиотеки производится ежегодно;
- 3) документом, подтверждающим право пользования Библиотекой, является читательский формуляр;
- 4) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда Библиотеки и их возврат.
 - 36. Порядок пользования абонементом:
- 1) пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

- 2) максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса 15 дней;
- 3) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
 - 34. Прядок пользования читальным залом:
 - 1) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- 2) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;
 - 35. Порядок работы с компьютером:
- 1) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудников библиотеки;
- 2) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- 3) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- 4) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работника библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- 5) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарногигиеническим требованиям.