

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПРИДАННИКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОУФИМСКИЙ ОКРУГ

Утверждено

приказом МАОУ «Приданниковская СОШ»  
№ 98 от 31.08.2023 г.

  
В.Н. Дубовской

## Положение о библиотеке

### 1. Общее положение

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.

### 2. Основные задачи

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 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.

### **3. Основные функции.**

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 ведет 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.

#### **4. Организация деятельности Библиотеки.**

4.1 Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно, том числе в малокомплектном учреждении и учреждении, расположенном в сельской местности.

4.2 Структура Библиотеки:

- абонемент,
- отдел учебников,

4.3 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.

4.4 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, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
  - современной электронно-вычислительной телекоммуникационной и копировально-множительной техникой, и необходимыми программными продуктами;
  - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
  - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями;
- 4.5. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранения аппаратуры, оборудования и имущества Библиотеки.
- 4.6. 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».
- 4.7. 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.
- 4.8. 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.

## **5. Управление. Штаты.**

- 5.1. Управление Библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области и локальными актами общеобразовательного учреждения.
- 5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МАОУ «Приданниковская СОШ».
- 5.3. 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 в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями и трудовым договором.
- 5.4. Библиотекарь назначается директором МАОУ «Приданниковская СОШ», является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета МАОУ «Приданниковская СОШ».
- 5.5. Методическое сопровождение деятельности Библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам МОУО МО Красноуфимский округ.
- 5.6. 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, выполняемые в библиотеках» (постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);
  - 3) Планово-отчетную документацию;



5.7. Работники Библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником Библиотеки только на добровольной основе.

5.8. Трудовые отношения работников Библиотеки и МАОУ «Приданниковская СОШ» регулируются трудовым договором, условия которого на должны противоречить законодательству Российской Федерации.

#### **6. Права и обязанности Библиотеки.**

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 предложения 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.

#### **7. Права и обязанности пользователей Библиотеки.**

Пользователи Библиотеки имеют право:

- 1) получать полную информацию о составе библиотечного фонда информационных ресурсов 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 документацией;
- 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».

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 срока 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;

Порядок 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;

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 работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- 5) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.