



УТВЕРЖДАЮ:

Директор MAOU СОШ № 138

А. А. Каюмова

Приказ № 217 от 01.08 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ MAOU СОШ № 138

I. Общие положения:

1. Школьная библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения единой образовательной информационной среды и обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Цели библиотеки соотносятся с целями ОУ: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации 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.
3. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов Свердловской области, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом MAOU СОШ № 138, Положением о школьной библиотеке, утвержденным директором ОУ.
4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке MAOU СОШ М 138 и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором ОУ.
6. ОУ несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.
7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи.

8. 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 ОУ на различных 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

9. Для реализации основных задач библиотека:
 - а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов ОУ;

- 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:
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, электронный каталог;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры и т.п.);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе их интересов и информационных потребностей;
 - создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
 - организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации;
 - оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
 - организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС;
 - содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса.
- 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;
 - удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных представителей) обучающихся:
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях;
 - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

10. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, компьютерная зона для индивидуальной работы пользователей, проектор, интерактивная панель, копировально-множительная техника.

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

12. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОС и в пределах средств, выделяемых учредителями, ОУ 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 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.

13. ОУ создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

14. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектования учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель ОУ в соответствии с Уставом ОУ.

15. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой и руководителем ОУ в соответствии с правилами внутреннего распорядка ОУ. При определении режима работы предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- еженедельно методический день - четверг;
- один раз в месяц - санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится.

16. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов библиотеки взаимодействует с библиотеками других ведомств.

V. Управление. Штаты

17. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, Свердловской области и Уставом ОУ.

18. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель ОУ.

19. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем ОУ, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом ОУ.

20. Заведующий библиотекой назначается руководителем ОУ, является членом педагогического коллектива и может входить в состав педагогического совета ОУ.

21. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации регионального информационного центра.

22. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю ОУ на утверждение следующие документы:

- а) Положение о школьной библиотеке, Правила пользования школьной библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию;
- в) технологическую документацию.

23. Порядок комплектования штата библиотеки ОУ регламентируется штатным расписанием.

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

25. Трудовые отношения работников библиотеки и ОУ регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки

26. 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 ОУ и в Положении о школьной библиотеке ОУ;
- б) проводить в установленном порядке библиотечные часы библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечных фондов;
- г) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой ОУ, утвержденными руководителем ОУ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- д) участвовать в управлении ОУ в порядке, определяемом Уставом ОУ;
- е) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- ж) участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций и союзов.

27 Работники библиотеки обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, образовательными программами ОУ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение, хранение и проверку в соответствии с законодательством РФ;
- ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ОУ;
- з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем ОУ;
- и) повышать квалификацию.

VIII. Права и обязанности пользователей библиотеки

28. 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, мультимедийные 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 руководителю ОУ.

29. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать Правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати, 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;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся начальной школы)
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, в порядке установленном Правилами пользования библиотекой;
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в ОУ.

30. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся ОУ в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке по предъявлению пропуска школьника или дневника учащегося и при предварительном заполнении поручительства родителями (или лицами их заменяющими); педагогических и иных работников ОУ, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения;
- д) обеспечение учащихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей (исключение: учащиеся 10-11 классов).

31. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом не более 2-3 произведений печати одновременно;
- б) пользователи не имеют права получить на дом печатные (или иные) издания, если имеют на руках литературу и издания за предыдущий учебный год;

в) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия — учебный год;

- научно-популярная, художественная литература, периодические издания - 14 дней;

г) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;

д) по окончании учебного года пользователи должны сдать все документы в библиотеку;

е) по истечении срока обучения или работы в ОУ пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой, работник библиотеки делает соответствующую отметку в обходном листе выбывающего.

32. 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.

33. Порядок работы в компьютерной зоне библиотеки:

а) работа с ПК участников ОУ производится по графику работы библиотеки, утвержденному руководителем ОУ и в присутствии сотрудника библиотеки;

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

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после собеседования с работником библиотеки по вопросам навыков работы с данным видом носителя информации;

г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

д) работа с ПК производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.