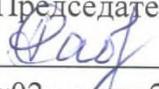


Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №15

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома школы

 Сабирова А.Р.

«02» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ №15

 Чухланцева А.А.

«02» сентября 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**

## **1. Общие положения.**

1.1 Настоящее Положение разработано на основе:

Федерального закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»,

Федерального закона № 78-ФЗ от 29 декабря 1994 года «О библиотечном деле» в редакции от 06.02.2020 г.;

Приказа № 2/2 от 01 марта 2004 года «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждения общего образования РФ»;

Федерального закона № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы (в редакции от 23.11.2015 г.);

Федерального закона № 436-ФЗ от 29 декабря 2010 года (ред. от 14.10.2014 г.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

в соответствии с ФГОС начального, основного и среднего общего образования, СанПиН, Устава образовательного учреждения МАОУ СОШ №15.

1.2 Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3 Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательной организации.

1.4 Цели библиотеки:

Осуществление библиотечно-информационного обслуживания пользователей, обеспечение их прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

Воспитание гражданского самосознания, экологической грамотности и развитие творческого потенциала пользователей.

Совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, организация комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учащихся.

1.5 Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов

РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательной организации, настоящим Положением.

1.6 Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.7 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой.

1.8 Общеобразовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

## **2. Основные задачи**

2.1 Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся – доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов.

2.2 Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.3 Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

2.4 Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

2.5 Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся и педагогов. Оказание помощи в деятельности учителей и учащихся в образовательных проектах.

2.6 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к документам. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации.

2.7 Сбор, накопление и обработка информации и доведение её до пользователя. Проведение внеклассной работы и библиотечных мероприятий на базе источников информации, имеющихся в библиотеке.

### **3. Основные функции**

3.1 Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы; комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами ; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

Учебники, подготовленные к приему в библиотечный фонд, подвергаются первичной обработке и инвентарному учету. Осуществляет плановые проверки фонда учебной литературы в соответствии с Федеральным перечнем учебной литературы. Осуществляет редактирование данных по фонду учебной литературы школы в системе учёта учебных фондов (СУУФ).

3.2 Организует и ведет справочно-библиографический аппарат.

3.3 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

3.3.1 Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

3.3.2 Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией; 3.3.3 Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС.

3.4 Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

3.4.1 Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

3.4.2 Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам.

3.4.3 Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.5 Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС.

3.6 Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся

### **4. Организация деятельности библиотеки**

4.1 Наличие укомплектованной библиотеки, реализующей ФГОС.

4.2 Структура библиотеки: абонемент, книгохранилище учебной литературы.

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

4.4 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на ФГОСы и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательная организация обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно - информационных ресурсов, предусмотренных в школе;

- 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 СанПиНов;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировальной и множительной техникой, необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5 Школа создает условия для сохранности 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 учебнометодических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с уставом учреждения.

4.7 Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение: 4.7.1 Времени для ежедневного выполнения внутри библиотечной работы; 4.7.2 Одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание Пользователей не производится.

4.8 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций района.

## **5. Управление библиотекой**

5.1 Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием школы.

5.2 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.3 Бухгалтерский, налоговый и статистический учет и отчетность библиотеки осуществляет заместитель директора по управлению ресурсами в порядке установленном законодательством РФ, уставом и локальными нормативными актами МАОУ СОШ №15.

5.4 Руководство библиотекой осуществляет педагог - библиотекарь, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом образовательной организации.

5.5 Педагог - библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива.

Педагог - библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю образовательной организации на утверждение следующие документы:

Положение о школьной библиотеке;

Правила пользования библиотекой;

Планово-отчетную документацию;

План работы на текущий год;

Анализ работы библиотеки по итогам года.

5.6 Трудовые отношения сотрудников библиотеки и образовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

## **6. Права и обязанности библиотеки**

6.1 Работник библиотеки имеет право:

6.1.1 Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательной организации и Положении о библиотеке общеобразовательной организации;

6.1.2 Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний информационной культуры;

6.1.3 Изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»;

6.1.4 Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательной организации, и по согласованию Советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.1.5 Иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательной организации или иными локальными нормативными актами;

6.1.6 Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

6.1.7 Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2 Работник библиотеки обязан:

6.2.1 Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.2.2 Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.2.3 Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.2.4 В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации;

6.2.5 Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.2.6 Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.2.7 Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательной организации;

6.2.8 Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательной организации не реже 1 раза в год;

6.2.9 Повышать квалификацию.

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

### 7.1 Пользователи библиотеки имеют право:

7.1.1 Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

7.1.2 Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

7.1.3 Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

7.1.4 Получать во временное пользование на абонементе печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

7.1.5 Продлевать срок пользования документами;

7.1.6 Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

7.1.7 Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронное и иное оборудование при условии компьютеризации;

7.1.8 Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

## 7.2 Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1 Соблюдать правила пользования библиотекой;

7.2.2 Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

7.2.3 Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках;

7.2.4 Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

7.2.5 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;

7.2.6 Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

7.2.7 Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными в соответствии с правилами пользования библиотекой. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или иные законные представители;

7.2.8 Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.

## 7.3 Порядок пользования библиотекой:

7.3.1 Запись обучающихся общеобразовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся - по паспорту;

7.3.2 Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

7.3.3 Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

7.3.4 Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4 Порядок пользования абонементом:

7.4.1 Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями – учебный год;

7.4.2 Научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;

7.4.3 Периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней;

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

7.4.6 Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575820

Владелец Чухланцева Анна Александровна

Действителен с 12.01.2022 по 12.01.2023