



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАОУ СОШ №11

Л. С. Ляхова  
Приказ № 305 от 02.09.2019

## Положение о библиотеке МАОУ СОШ №11 г. Березники

### 1. Общие положения

1.1. Библиотека МАОУ СОШ №11 (далее – школьная библиотека) является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом МАОУ СОШ №11 (далее – Устав школы, школа).

1.3. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями муниципального органа управления образованием, Уставом школы и локальными правовыми актами школы.

1.4. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности учащихся 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.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются данным Положением и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.

1.6. Организация обслуживания участников образовательного процесса: учащихся, педагогических работников, родителей учащихся (далее – пользователи), производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

### 2. Основные задачи

2.1. Обеспечение пользователей доступом к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD-диски) и иных носителях.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания учащихся, помощь в развитии их творческого потенциала.

2.3. Формирование у учащихся навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4. Совершенствование предоставляемых школьной библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

### 3. Основные функции

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов школы:

3.1.1. комплектование универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных носителях информации;

- 3.1.2. пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет;
- 3.1.3. осуществление размещения, организации и сохранности фондов;
- 3.1.4. изучение читательского спроса (степени его удовлетворённости) с целью формирования оптимального состава фонда.
- 3.2. Создание информационной продукции:
  - 3.2.1. осуществление аналитико-синтетической переработки информации;
  - 3.2.2. организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталоги (алфавитный, систематический, электронный), картотеки;
  - 3.2.3. разработка рекомендательных библиографических пособий (списки, обзоры, указатели и т.п.);
  - 3.2.4. обеспечение информирования пользователей об информационной продукции.
- 3.3. Осуществление библиотечно-информационного обслуживания учащихся:
  - 3.3.1. предоставление информационных ресурсов на различных носителях;
  - 3.3.2. организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя;
  - 3.3.3. оказание информационной поддержки в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
  - 3.3.4. организация мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры учащихся, содействие в развитии у них критического мышления;
  - 3.3.5. стимулирование интереса к книге с помощью индивидуальных, групповых и массовых работ (книжные выставки, беседы, литературные акции, игры и др.);
  - 3.3.6. консультирование по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки.
- 3.4. Осуществление библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:
  - 3.4.1. предоставление информационных ресурсов на различных носителях;
  - 3.4.2. выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем учащихся школы;
  - 3.4.3. выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых педагогических технологий;
  - 3.4.4. содействие в повышении квалификации, проведении аттестации;
  - 3.4.5. осуществление текущего информирования (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций).
- 3.5. Осуществление библиотечно-информационного обслуживания родителей (иных законных представителей) учащихся:
  - 3.5.1. предоставление информационных ресурсов на различных носителях;
  - 3.5.2. информирование о новых поступлениях в школьную библиотеку;
  - 3.5.3. консультирование по вопросам организации семейного чтения, выбора учебных изданий для учащихся; знакомство с информацией по воспитанию детей.

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

- 4.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.
- 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.
- 4.3. В целях обеспечения модернизации школьной библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых Учредителем, школа обеспечивает библиотеку:
  - 4.3.1. гарантированным ежегодным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
  - 4.3.2. необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике противопожарной безопасности, технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН;

4.3.3. телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

4.3.4. ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования школьной библиотеки;

4.3.5. библиотечными и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда школьной библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель учреждения в соответствии с Уставом школы.

4.6. Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

4.6.1. одного часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

4.6.2. одного дня в месяц для организации санитарной работы, в который обслуживание пользователей не производится;

4.6.3. не менее одного дня в месяц для проведения методической работы, в который обслуживание пользователей не производится либо производится частично.

## **5. Управление. Штаты.**

5.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Непосредственное руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, учащимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

5.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета.

5.5. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

5.5.1. Положение о библиотеке;

5.5.2. Правила пользования библиотекой;

5.5.3. планово-отчетную документацию;

5.5.4. технологическую документацию.

5.6. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется Уставом школы.

5.7. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

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

6.1. Права работников школьной библиотеки:

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 школы и в Положении о школьной библиотеке;

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

6.1.3. рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

6.1.4. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.1.5. определять в соответствии с Правилами пользования школьной библиотекой и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, причинённого пользователем имуществу школьной библиотеки;

6.1.6. иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

6.1.7. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.1.8. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Обязанности работников школьной библиотеки:

6.2.1. обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.2.2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.2.3. обеспечивать научную организацию фондов и каталогов;

6.2.4. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.2.5. обеспечивать защиту учащихся от вредной для их здоровья и развития информации в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию";

6.2.6. проводить 1 раз в квартал сверку библиотечного фонда на отсутствие экстремистской литературы в целях нераспространения и неиспользования экстремистской литературы в школе, на основании Федерального Закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и в соответствии с Федеральным перечнем запрещённой экстремистской литературы;

6.2.7. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.2.8. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.2.9. обеспечивать режим работы школьной библиотеки в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;

6.2.10. отчитываться в установленном порядке перед директором школы и органами статистики;

6.2.11. систематически повышать квалификацию.

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

7.1. Права пользователей школьной библиотеки:

7.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых школьной библиотекой услугах;

7.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом школьной библиотеки;

7.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

7.1.4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

7.1.5. продлевать срок пользования документами;

7.1.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда школьной библиотеки;

7.1.7. участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой;

7.1.8. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

## 7.2. Обязанности пользователей школьной библиотеки:

7.2.1. соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

7.2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю. В случае нарушения данного пункта Положения сотрудники школьной библиотеки оставляют за собой право на применение санкций в отношении к пользователю, в том числе вплоть до лишения права пользования библиотекой на определенный срок;

7.2.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе школьной библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

7.2.4. не выносить из помещения библиотеки документы без записи в формуляре;

7.2.5. убедиться при получении учебной и художественной литературы в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

7.2.6. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1—4 классов);

7.2.7. возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

7.2.8. в случае утраты или порчи документов из фонда школьной библиотеки, заменять их соответственно такими же или признанными библиотекой равнозначными (Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 N 78-ФЗ);

7.2.9. за утерю или порчу документа из фонда школьной библиотеки несовершеннолетним пользователем ответственность несут его родители (законные представители) - ГК РФ с.1073, п.1.

## 8. Порядок пользования школьной библиотекой

8.1. Запись в школьную библиотеку учащихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (законных представителей) учащихся — по паспорту.

8.2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно.

8.3. Документом, подтверждающим право пользования школьной библиотекой, является читательский формуляр.

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

## 9. Порядок пользования абонементом

9.1. Пользователь имеет право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

9.2. Максимальные сроки пользования документами:

9.2.1. учебники, учебные пособия — учебный год;

9.2.2. научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;

9.2.3. периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

9.2.4. диски – учебный год.

9.3. Пользователь может продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

## 10. Порядок пользования читальным залом

Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются (энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре издания).

## 11. Порядок работы с компьютерами, расположенными в школьной библиотеке

Работа с компьютерами производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575805

Владелец Ляхова Лариса Степановна

Действителен с 04.03.2021 по 04.03.2022