

ПРИНЯТО:  
на педагогическом совете  
протокол № 4  
от 13.01.2020

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом директора  
МОУ «СОШ № 35 с УИОП»  
г. Воркуты  
от 25.01.2020 № 93

## ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

### 1. Общие положения

1.1 Библиотека является структурным подразделением МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г. Воркуты (далее – школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2 Библиотека руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, федеральными законами: «О библиотечном деле», «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», «О противодействии экстремистской деятельности», «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»; указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями УПРО, Уставом школы, Положением о библиотеке.

1.3 Цели деятельности 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.

1.4 Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности при полном запрете распространения и хранения информации экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на граждан.

1.5 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой.

1.6 Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.

1.7 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: учащимся, педагогическим работникам, родителям учащихся доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2 Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащегося, 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 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:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы.

3.2. Обеспечивает регулярное (1 раз в неделю) и своевременное обновление в библиотеке «Федерального списка экстремистских материалов» и проведение еженедельных сверок имеющегося библиотечного фонда и поступающей литературы с «Федеральным списком экстремистских

материалов» в целях предупреждения возможности поступления в библиотеку, в также выявления и исключения экстремистских материалов, имеющих в библиотечном фонде.

3.3. Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный и систематический), электронный каталог, базы данных по профилю школы;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);
- обеспечивает информирование читателей об информационной продукции.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствует развитию навыков самообучения.
- 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 развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления.
- содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

3.5. 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 школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам.
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных педагогических изданий.
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом.

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

3.6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей учащихся:

- удовлетворяет запросы читателей и информирует о новых поступлениях в библиотеку.
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей, консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

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

4.1. Структура библиотеки школы включает абонемент, читальный зал на 10 мест, отдел учебников.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательными планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положением 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.

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

4.5. Режим работы библиотеки определяется заведующей библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается:

- два часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы.
- один раз в месяц - санитарный день, в который обслуживание читателей не производится.
- один раз в месяц - методический день.

4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

4.7. В целях обеспечения противодействия экстремистской деятельности приказом директора в школе создается комиссия по сверке библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов, которая проводит еженедельную сверку. Ответственный за работу комиссии директор.

## **5. Управление. Штаты**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, учащимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

5.4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.

5.5. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой, планово-отчетную документацию, технологическую документацию.

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

## **6. Права и обязанности библиотекари**

6.1. Работники библиотек имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и Положения о библиотеке.

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

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

- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой школы, утвержденными директором школы и по согласованию с Советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

- вносить предложения директору школы 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 нормативов работы на компьютере).

- участвовать в управлении школой в порядке, определенном Уставом школы.

- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы или иными локальными нормативными актами.

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

6.2. Работники библиотек обязаны:

- обеспечить читателей возможность работы с информационными ресурсами библиотеки; - совершенствовать информационно - библиографическое и библиотечное обслуживание читателей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями читателей и работой школы;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем школы;
- повышать квалификацию.

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

7.1. Читатели библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных услуг и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.2. Читатели библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний читатель;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-4 кл.);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- при утрате или порче документов библиотеки согласно ст. 1073 ГК РФ за вред, причиненный несовершеннолетними, не достигшими 14 лет (малолетними), отвечают их родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине; согласно ст. 1074 ГК РФ несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей его части родителями (усыновителями) или попечителями, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

#### **Порядок пользования библиотекой.**

- запись учащихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических работников и родителей учащихся - по паспорту;
- перерегистрация читателей производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи документов из фондов библиотеки и их возвращение в библиотеку;
- максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия - учебный год;
  - научно - популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц; энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре, документы выдаются только для работы в читальном зале.
- читатели могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других читателей.