

Рассмотрено  
Советом Учреждения  
от 06.09.2023  
протокол №1

Утверждено  
приказом МАОУ «СОШ №31»  
от 07.09.2023 №134-од

Рассмотрено  
педагогическим советом  
от 06.09.2023  
протокол №1

## Положение о библиотеке

### 1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, 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 федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, настоящим положением.

1.3. Основные цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения.

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

### II. Основные задачи

2.1. 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 общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видео-кассет), 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;

### III. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов

общеобразовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- б) создает информационную продукцию:
  - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
  - 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;
- г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников, родителей (законных представителей);
  - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- д) принимает меры, направленные на предотвращение распространения экстремистских материалов путем установления порядка сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком материалов, признанных экстремистскими.

#### **IV. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.2. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.3. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц — методического дня.

#### **V. Управление**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством

Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

5.4. Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет на утверждение руководителю образовательного учреждения Положение о библиотеке, расписание библиотеки, планово-отчетную документацию.

5.5. Трудовые отношения работников библиотеки и образовательного учреждения регулируются трудовым договором.

## **VI. Права и обязанности работников библиотеки**

6.1. Работники библиотеки обязаны:

а) обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работников образовательного учреждения, возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

в) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

г) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

д) отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательного учреждения;

е) самостоятельно осуществлять проверку фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов, которая проводится:

- при поступлении новых документов в фонд;
- систематически (не реже одного раза в три месяца) путем сверки федерального списка экстремистских материалов со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки, с целью исключения возможности массового распространения экстремистских материалов.

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

7.1. 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 во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; участвовать в

мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- д) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать причиненный ущерб.

За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им неисполнимого вреда ответственность должны нести родители (законные представители), родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине. (ст.ст.1073, 1074, 1075 Гражданского кодекса Российской Федерации).

Имущественный вред, причиненный библиотеке, в соответствии со ст.1074 Гражданского кодекса Российской Федерации подлежит возмещению в полном объеме.

- е) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

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

8.1. а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся — по паспорту;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

8.2. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия — учебный год;

— научно-популярная, познавательная, художественная литература — 15 дней;

— периодические издания, издания повышенного спроса — 10 дней;

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

8.3. 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;

в) работа с компьютером производится в присутствии сотрудника библиотеки, согласно санитарно-гигиенических требований;

г) по вопросу поиска информации в Интернете пользователи должны обратиться к работнику библиотеки.