

Российская Федерация  
Красноярский край  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Авдинская средняя общеобразовательная школа»

«РАССМОТРЕНО»  
на педагогическом совете  
МБОУ «Авдинская СОШ»  
протокол № 1  
от 31 августа 2023 г



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ  
«Авдинская СОШ»  
Чернов В.М.  
Приказ № 01-04/129  
от «31» 08. 2023г.

# ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке школы

## **I. Общие положения.**

1.1. Библиотека Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Авдинская средняя общеобразовательная школа» (далее Школа) участвует в учебно - воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно - информационными ресурсами.

1.2. Цели библиотеки: формирование общей культуры личности обучающихся 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.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образования, Уставом МБОУ «Авдинская СОШ», Положением о библиотеке.

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

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке Школы и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Школы.

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

1.7. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно - информационного обслуживания библиотеки.

## **II. Основные задачи библиотеки.**

2.1 Основными задачами библиотеки являются:

2.1.1 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 Школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски) и иных носителях;

2.1.2 воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его потенциала;

2.1.3. формирование независимого библиотечного пользователя; обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

### **III. Основные функции библиотеки.**

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

3.1.1. Формирует фонд библиотечно - информационных ресурсов Школы:

△ комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно - популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

3.1.2. создает информационную продукцию:

△ осуществляет аналитико - синтетическую переработку информации;

△ организует и ведет справочно - библиотечный аппарат: каталоги, картотеки;

△ обеспечивает информирование Пользователей об информационной продукции.

3.1.3 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 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.

3.1.4. осуществляет дифференцированное библиотечно - информационное обслуживание педагогических работников:

- △ выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- △ предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

3.1.5. осуществляет дифференцированное библиотечно - информационное обслуживание родителей (или законных представителей) обучающихся:

- △ удовлетворяет запросы Пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- △ консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

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

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

4.2. Школа создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

4.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно - методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет администрация и библиотекарь Школы в соответствии с Уставом Школы.

4.4. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка Школы.

4.5. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с учащимися и учителями библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций Уярского района.

#### **V. Управление и штаты библиотеки.**

5.1. Управление библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь школы в соответствии со штатным расписанием.

5.2. Педагог-библиотекарь назначается приказом директора Школы, является членом педагогического совета Школы.

5.3. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору Школы на утверждение следующие документы:

△ положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

△ планово - отчетную документацию;

△ технологическую документацию.

5.4. Педагог-библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно - информационной и педагогической деятельности осуществляется на добровольной основе.

5.5. Трудовые отношения Педагога - библиотекаря и Школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

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

6.1. Педагог-библиотекарь имеет 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 Положении о библиотеке Школы;

- при согласовании с классными руководителями на классных часах проводит уроки библиотечно библиографических знаний и информационной культуры;

- определять источники комплектования информационных ресурсов;

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

- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой Школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного Пользователями библиотеки;

- участвовать в управлении Школы в порядке, определенном Уставом Школы;

- иметь ежегодный 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;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

#### 6.2. Педагог-библиотекарь обязан:

- обеспечить Пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать Пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных заведений, образовательными программами Школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий Пользователей;
- совершенствовать информационно - библиографическое и библиотечное обслуживание Пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями Пользователей и работой Школы;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем Школы;
- повышать квалификацию.

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

#### 7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы.

#### 7.2. Пользователи 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;
- 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 документах несет последний Пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными, в соответствии с правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитываться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Школе.

#### 7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся - по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

#### 7.4. Порядок пользования абонементом:

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

- максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

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

#### 7.5. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.