

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №2 имени Н.Д. Рязанцева

г. Семилуки Воронежской области

(МКОУ СОШ №2 им. Н.Д. Рязанцева г. Семилуки)

«ПРИНЯТО»

«УТВЕРЖДЕНО»

Решением педагогического совета  
МКОУ СОШ №2 им. Н.Д. Рязанцева  
им. Н.Д. Рязанцева г. Семилуки

Приказом по МКОУ СОШ №2  
МКОУ СОШ №2 им. Н.Д. Рязанцева  
г. Семилуки

(Протокол № 6 от 30.03.2021г)

от 05.04.2021г № 196/а

**С учетом мнения:**

Совета ОО

Протокол № 3 от 15.03.2021

Совета обучающихся

Протокол № 3 от 16.03.2021

## **Положение о библиотеке**

### **I. Общие положения.**

1. Настоящее положение определяет уровень требований к библиотеке МКОУ СОШ №2 им. Н.Д. Рязанцева г. Семилуки (далее - ОУ).
2. Библиотека ОУ (далее - Библиотека) является структурным подразделением ОУ, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
3. Цели библиотеки соотносятся с целями ОУ: 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.
4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образования, Уставом ОУ, Положением «О библиотеке ОУ», утвержденным директором ОУ.
5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. Государственная или иная цензура в деятельности библиотеке не допускается.
6. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями от 31.12.2014 г № 505-ФЗ), в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности.
7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг их предоставления

определяется Положением «О библиотеке ОУ» и правилами пользования библиотекой, утвержденными директором ОУ.

8. ОУ несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

10. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, учителей и других работников ОУ, удовлетворяет также запросы родителей обучающихся на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

## **II. Основные задачи.**

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 ОУ на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом, интернет-ресурсов;
- 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;
- г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;
- д) проводит сверку библиотечного фонда и поступающей литературы в ОУ с Федеральным списком экстремистских материалов. Не допускать наличие литературы экстремистского толка в библиотеке.

## **III. Основные функции.**

Для реализации основных задач библиотека:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов ОУ:
  - комплекзует 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:
  - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
  - организует и ведет справочно-библиографический аппарат; каталоги (алфавитный, систематический), электронный каталог базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
  - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);
  - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
  - » предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
  - создает условия для реализации самостоятельного в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствуют 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;
  - участвует в организации массовых мероприятий, ориентированных на развитии общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
  - содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.
- г) 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;
  - осуществляет текущее информирование руководства ОУ по вопросам, управления образовательным процессом;
  - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, по профилактике экстремистской деятельности.
- д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных 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;
  - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

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

Наличие укомплектованной библиотеки в ОУ обязательно.

1. Структура Библиотеки:
  - абонемент;
  - отдел учебников;
  - отдел информационно-библиографической работы.
2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами ОУ программами, проектами и планом работы библиотеки.
3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, ОУ обеспечивает библиотеку:
  - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности и в соответствии с положениями СанПиН;
  - телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
  - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
  - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
  - ремонтом библиотеки.
4. ОУ создает условия для сохранения аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
5. 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 директор ОУ в соответствии с уставом учреждения.
6. Директор ОУ делегирует выполнение отдельных функций контроля за деятельность библиотеки заместителю директора по УВР.
7. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором ОУ, библиотекаряю:
  - сохранность;
  - комплектование.
8. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь.

9. Режим работы Библиотеки определяется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка ОУ. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- 2 часа рабочего времени отводится на внутреннюю библиотечную работу (книги в это время не выдаются).

10. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека ОУ взаимодействует с районными библиотеками.

## **V. Управление. Штаты.**

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом ОУ.

2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор ОУ.

3. Библиотекарь назначается директором ОУ.

4. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором ОУ, обучающимися, педагогами, родителями (иными законными представителями) обучающихся за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом ОУ.

5. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору ОУ на утверждение следующие документы:

- Положение о Библиотеке, правила пользования Библиотекой.
- План работы библиотеки.
- Анализ работы библиотеки.
- Планово-отчетную документацию.
- Технологическую документацию.

6. Трудовые отношения работников библиотеки и ОУ регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации.

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

### **Работники библиотеки имеют право:**

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ОУ.

б) проводить в установленном порядке библиотечные уроки и беседы о библиотечно-библиографических знаниях и информационной культуре;

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

г) разрабатывать правила пользования библиотекой;

д) на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы ОУ и его структурных подразделений;

е) вносить предложения директору ОУ по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки - за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки.

ж) на ежегодный отпуск в 28 календарных дней;

з) участвовать в управлении ОУ в порядке, определяемом Уставом ОУ;

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

к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе

библиотечных ассоциаций или союзов;

л) на поддержку со стороны администрации ОУ в деле организации повышения квалификации работников библиотек. Создание необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе МО библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;

#### **Работники библиотеки обязаны:**

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОУ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ОУ;
- з) повышать квалификацию.
- и) не допускать распространения литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, проводить 4 раза в год (сентябрь, декабрь, март, июнь) проверку фонда на предмет содержания литературы экстремистского толка.

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

#### **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 консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документацией;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору ОУ.

#### **Пользователи библиотеки обязаны:**

- а) соблюдать правила пользования библиотекой (Приложение);
- 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, расположение карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

- д) 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;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение - обучающиеся 1-4 классов);
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) в случае утраты или порчи библиотечного фонда возмещение регулируется соответствующими нормами Гражданского кодекса РФ;
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в ОУ.

#### **Порядок пользования библиотекой:**

- а) запись обучающихся ОУ в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников ОУ, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возврат.

#### **Порядок пользования абонементом:**

- а) пользователи имеют право получать 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 - 1 месяц;
  - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;

#### **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.

#### **Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:**

- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- б) разрешается работа за персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- г) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Исполнитель Григорян А.В.