

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № «11»  
г. БАЛАКОВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МАОУ СОШ №11  
И. В. Богословская  
Приказ № 398 от 05.10.22.

**Положение  
о школьной библиотеке Муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения «Средняя  
общеобразовательная школа №11» г. Балаково  
Саратовской области**

**Рассмотрено**  
педагогическим советом  
Протокол №2 от 05.10.2022г.

**Согласовано**  
на Совете родителей  
Протокол №2 от 05.10.2022г.

## **I. Общие положения.**

1. Библиотека Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №11» г. Балаково Саратовской области (далее – Библиотека) является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процесс в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. Деятельность Библиотеки отражается в Уставе Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №11» г. Балаково Саратовской области (далее – учреждение/школа). Обеспеченность Библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения

3. Цели Библиотеки соотносятся с целями школы: 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 школы, настоящим Положением.

5. Деятельность Библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг их предоставления определяется настоящим Положением и правилами пользования Библиотеки, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

7. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

## **II. Основные задачи.**

9. 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), магнитной (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;

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

### **III. Основные функции.**

10. 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:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат; каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематические картотеки статей, тематические картотеки), 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;
- 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 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;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- осуществляет текущее информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам, управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, web-страниц и т.п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

- 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, знакомят с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

#### **IV. Организация деятельности Библиотеки.**

##### 11. Структура Библиотеки:

- абонемент,
- читальный зал
- фонд учебников и учебных пособий,
- фонд мультимедийных документов.

12. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами учреждения, программами, проектами и планом работы Библиотеки.

13. В целях обеспечения модернизации Библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, учреждение обеспечивает Библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями 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;
- денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы Библиотеки подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

14. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранения аппаратуры, оборудования и имущества Библиотеки.

15. 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 школы в соответствии с уставом учреждения.

16. Режим работы Библиотеки определяется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы Библиотеки предусматривается выделение:

- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц – методического дня.

#### **V. Управление. Штаты.**

17. Управление Библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Саратовской области и Уставом общеобразовательного учреждения.

18. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

19. Руководство Библиотекой осуществляет заведующий библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности Библиотеки соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

20. Заведующий библиотекой, библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

21. Методическое сопровождение деятельности Библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образования.

22. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) структуру и штатное расписание Библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных настоящим Положением с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);
- в) планово-отчетную документацию;
- г) технологическую документацию;

23. Порядок комплектования штата Библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется его Уставом.

24. На работу в Библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

25. Работники Библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником Библиотеки только на добровольной основе.

26. Трудовые отношения работников Библиотеки и учреждения регулируются трудовым договором, условия которого на должны противоречить законодательству Российской Федерации.

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

27. 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 школы и настоящем Положении;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с правилами пользования Библиотекой учреждения, утвержденным директором школы и, по согласию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки;

е) иметь ежегодный отпуск в соответствии с действующим законодательством, а также дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководство Учреждения или иными локальными нормативными актами;

ж) участвовать в управлении учреждением в порядке, определяемом Уставом учреждения;

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

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

28. 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 общеобразовательного учреждения, 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 общеобразовательного учреждения;

з) повышать квалификацию.

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

29. Пользователи Библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда информационных ресурсов 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, аудиовизуальные документы 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 школы.

30. 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, 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) заменять документы Библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования Библиотекой;

и) полностью рассчитаться с Библиотекой по истечении срока обучения или работы в учреждении.

### 31. Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №11» г. Балаково Саратовской области в Библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, 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.

### 32. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более трех документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

○ учебники, учебные пособия – учебный год или на срок, рассчитанный на изучение учебника;

○ 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;

### 33. 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;

### 34. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями.

а) фонд библиотеки должен формироваться с учётом имеющегося фонда, требований современных учебных программ, перспективного учебного плана, концепции развития школы на основании федерального перечня Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендованными, (допущенными) к

использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования;

б) право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся школы.

в) обучающиеся, прибывшие в течение учебного года из других образовательных учреждений обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки в случае их наличия.

г) в случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники в обязательном порядке сдаются в библиотеку.

д) комплект учебников для учащихся 1-4 классов выдаётся классным руководителям. Обучающимся 5-11 классов учебники выдаются каждому персонально под роспись обучающегося или родителя (законного представителя) и выдача отмечается в «Ведомости выдачи учебников»

е) обеспечение учебниками педагогических работников производится при их наличии в библиотеке;

ж) выдача учебников на предстоящий учебный год производится библиотекарем в июне, августе, начале сентября текущего года. Приём учебников производится в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем, утвержденному директором школы;

з) при утрате или неумышленной порче учебника или учебного пособия родители (законные представители) обучающегося обязаны заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными работниками библиотеки равноценными.



