



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 169»

Б.Н. Козырева

2025 г.

Положение о библиотеке МБОУ «СОШ № 169»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письма Министерства образования и науки РФ от 23.03.2004 №14-51-70/13 «Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения», приказов Министерства образования и науки РФ «Об утверждении и введении в действие ФГОС...» НОО (№373 от 06.10.2009), ООО (№1897 от 17.12.2010) и СОО (№413 от 17.05.2012), ФЗ от 29.12.94 №78-ФЗ (ред. от 08.06.2025) «О библиотечном деле» и регламентирует деятельность библиотеки МБОУ «СОШ №169» (далее – библиотека).

1.2. Библиотека является структурным подразделением «МБОУ «СОШ №169» (далее – Школа) и обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки отражается в Уставе Школы.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения:

- формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;
- адаптация учащихся 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.

1.5. 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 Управления образования Администрации ЗАТО г. Зеленогорска, Уставом Школы, настоящим Положением.

1.6. Библиотека доступна и бесплатна для всех категорий пользователей: педагогов, учащихся и других сотрудников Школы. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются данным Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Школы.

1.7. Организация обслуживания пользователей библиотеки осуществляется в соответствии с правилами техники безопасности и требованиями СанПиН.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования участников образовательного процесса путём информационно-библиографического обслуживания. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг.

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации. Формирование навыков аналитического

чтения, содействие формированию работы с текстом, развитию культуры устной и письменной речи.

2.3. Содействие эффективной реализации требований ФГОС.

2.4. Развитие творческих способностей учащихся через организацию библиотечных мероприятий.

3. Основные функции

Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная. Для их реализации библиотека:

3.1. Комплектует фонд библиотеки:

- в соответствии с образовательными программами Школы;
- дополнительной литературой: отечественной и зарубежной, классической и современной художественной литературой; научно-популярной и научно-технической литературой; изданиями по изобразительному искусству, музыке, физической культуре и спорту, экологии, правилам безопасного поведения на дорогах; справочно-библиографическими и периодическими изданиями; собраниями словарей; литературой по социальному и профессиональному самоопределению учащихся;
- документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- материалами Школы (работы педагогов, лучшие научные работы и рефераты учащихся и др.).

3.2. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.3. Обеспечивает доступ для всех участников образовательных отношений к любой информации, связанной с реализацией основной образовательной программы, планируемыми результатами, организацией образовательной деятельности и условиями ее осуществления.

3.4. Осуществляет информационную поддержку деятельности обучающихся и педагогических работников на основе современных информационных технологий в области библиотечных услуг (создание и ведение электронных каталогов и полнотекстовых баз данных, поиск документов по любому критерию, доступ к электронным учебным материалам и образовательным ресурсам Интернета).

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание всех категорий пользователей (педагоги, учащиеся, сотрудники Школы, родители):

- консультирует при поиске и выборе книг;
- организует дифференцированное обслуживание с максимальным учетом интересов пользователя;
- выявляет информационные потребности пользователей;
- проводит с учащимися занятия по основам библиотечно-информационных знаний, прививает навыки и умения поиска информации;
- организует массовые мероприятия через индивидуальные, групповые и массовые формы работы (беседы, выставки, библиографические обзоры, обсуждение книг, читательские конференции, литературные вечера, викторины и др.);
- оказывает содействие при организации внеурочной деятельности в рамках ФГОС;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации Школы в организации образовательного процесса и досуга учащихся;
- организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций, индивидуальное консультирование всех категорий пользователей);

- принимает участие в проведении предметных недель.

3.6. Создает информационную продукцию: библиографические пособия, списки, указатели.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, хранилище для фонда учебников, компьютерная зона.

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

4.3. Спонсорская помощь не влечет за собой снижения финансирования из бюджета МБОУ. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на нужды (призы, грамоты и др.) библиотеки.

4.4. В целях обеспечения деятельности библиотеки в условиях информатизации образования, реализации ФГОС Школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационными ресурсами (в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимыми помещениями в соответствии со структурой библиотеки;
- соблюдением нормативов по технике безопасности при 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.

4.5. Школа создает условия по обеспечению требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, фонда учебников, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель в соответствии с Уставом Школы.

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

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом Школы.

5.2. Общее руководство и контроль за деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы.

5.3. Сотрудники библиотеки назначаются директором Школы, является членами педагогического коллектива и входят в состав педагогического совета Школы.

5.4. 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.

5.5. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Школы.

5.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору Школы на утверждение документы, регламентирующие деятельность библиотеки (положение о библиотеке и правила пользования библиотекой Школы, план, отчет и др.).

5.7. Трудовые отношения работников библиотеки и Школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

5.8. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам Управления образования Администрации ЗАТО г. Зеленогорск.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Школы и Положении о библиотеке Школы;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки, организовывать деятельность кружка (объединения, актива) при библиотеке;
- определять источники комплектования фонда библиотеки;
- принимать и изымать документы из фонда в соответствии с «Инструкцией по учету библиотечного фонда»;
- в соответствии с действующими нормативными документами устанавливать вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователем 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 норматива работы на компьютере и т. д.);
- на ежегодный отпуск; на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- совершенствовать обслуживание пользователей;
- обеспечить организацию фондов и каталогов в соответствии с ББК, формировать фонд в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами МБОУ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- обеспечивать сохранность, систематизацию, размещение и хранение фонда библиотеки;
- обеспечивать режим работы библиотеки;
- отчитываться перед директором Школы не реже 1 раза в год;
- повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, в работе с информацией;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале 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), документам на различных носителях информации, 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, т.к. ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи в соответствии с порядком, установленном Правилами пользования библиотекой Школы;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись в библиотеку Школы производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Школы, родителей (законных представителей) учащихся – 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.

7.3.1. Порядок пользования абонементом:

- максимальные сроки пользования учебниками, учебными пособиями – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней;
- программная литература – на время изучения;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 5-7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.3.2. 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.

7.4. Порядок работы на компьютере, расположенном в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного консультирования работником библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета не безопасным для детей или предполагающим оплату;
- работа на компьютере производится в соответствии с санитарно-гигиеническим требованиям.