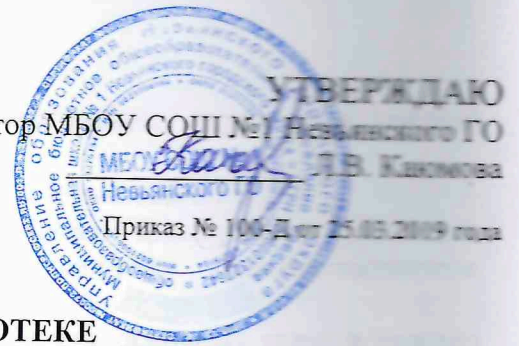


Директор МБОУ СОШ №1 Невьянского ГО



## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### 1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 Невьянского ГО, Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденным 23.03.2004 №14-51-70/13.

1.1. Библиотека Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 Невьянского ГО (далее Библиотека МБОУ СОШ № 1 Невьянского ГО) является его структурным подразделением, обеспечивающим учебной, научной, справочной и художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами образовательный процесс, а также центром распространения знаний, интеллектуального общения, культуры.

1.2. Деятельность библиотеки отражается в Уставе Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 Невьянского ГО. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательного учреждения.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 Невьянского ГО:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;
- адаптация учащихся МБОУ СОШ № 1 Невьянского ГО к жизни в обществе;
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

• формирование здорового образа жизни.

1.4. Библиотека в своей деятельности руководствуется

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом РФ;
- Законом "Об образовании в Российской Федерации" 2012 г. (ФЗ № 273);
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (ФЗ № 124 от 24.07.1998);
- Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (ФЗ № 436 от 29.12.2010, в редакции от 18.12.2018);
- Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» (ФЗ № 114 от 25.07.2002);
- Федеральным законом «О библиотечном деле»;
- Федеральным образовательным стандартом начального общего образования, Федеральным образовательным стандартом основного общего образования, Федеральным образовательным стандартом среднего (полного) образования;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации, Свердловской области, нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием Российской Федерации и Свердловской области по вопросам, отнесенным к их

ответственности;

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 Невьянского ГО:

Положениями и распоряжениями директора МБОУ СОШ № 1 Невьянского ГО;

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

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия предоставления определяются Положением о библиотеке МБОУ СОШ № 1 Невьянского ГО и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором МБОУ СОШ № 1 Невьянского ГО.

1.7. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 Невьянского ГО несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

## **2. Основные задачи**

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей: обучающихся, преподавателей и других сотрудников МБОУ СОШ № 1 Невьянского ГО в соответствии с их информационными потребностями, за исключением изданий, вошедших в Федеральный перечень экстремистских материалов.

2.2. Обеспечение участникам образовательного процесса - учащимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов МБОУ СОШ № 1 Невьянского ГО на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях,

2.3. Создание условий для воспитания культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащихся, развитии их творческого потенциала.

2.4. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

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

2.6. Формирование фонда библиотеки в соответствии с профилем учебного заведения, образовательными, профессиональными программами и информационными потребностями и запросами читателей.

2.7. Координация деятельности с МБОУ СОШ № 1 Невьянского ГО и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

## **3. Основные функции**

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения:

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

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых МБОУ СОШ № 1 Невьянского ГО (публикаций и работ педагогов);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность фонда.

3.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся и педагогов:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей читателей;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;

- способствует развитию навыков самообучения;

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- формирует и развивает ключевые компетенции в области информатизации образовательного процесса;

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной деятельности;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации МБОУ СОШ № 1 Невьянского ГО в организации образовательного процесса;

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогов:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы образовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства МБОУ СОШ № 1 Невьянского ГО по вопросам управления образовательным процессом;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся;

- формирует базу нормативно-правового обеспечения образовательного процесса.

3.6. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.7. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность учащихся учебниками и учебными пособиями.

3.8. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.1998 №590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 №2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 №16-00-16-198.

На основании Положения о работе Муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 Невьянского городского округа 2 раза в год проводится проверка фонда библиотеки на наличие изданий, вошедших в Федеральный перечень экстремистских материалов.

3.9. Исключает ветхие и устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов, утвержденным приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 "Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений".

3.10. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы МБОУ СОШ № 1 Невьянского ГО, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.11. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.12. Способствует повышению профессиональных и общекультурных знаний библиотечных работников через систему повышения квалификации, изучение передового опыта библиотек образовательных учреждений.

3.13. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

#### **4. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с Программой развития МБОУ СОШ № 1 Невьянского ГО, планом работы библиотеки.

4.2. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку на периодические издания, комплектование фонда документов.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых Министерством образования Свердловской области, Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 Невьянского ГО обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров 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.

4.4 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 Невьянского ГО создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5 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 Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 Невьянского ГО в соответствии с Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 Невьянского ГО

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

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится (по внутреннему графику библиотеки)
- менее одного раза в месяц - методического дня (по внутреннему графику библиотеки).

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе библиотека МБОУ СОШ № 1 Невьянского ГО взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации и библиотеками учреждений образования Свердловской области.

## **5. Управление. Штаты**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и с Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 Невьянского ГО.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем МБОУ СОШ № 1 Невьянского ГО, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 Невьянского ГО

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором МБОУ СОШ № 1 Невьянского ГО, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета.

5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору МБОУ СОШ № 1 Невьянского ГО на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке;
- Правила пользования библиотекой;
- Положение о школьном библиотечном фонде учебников, порядке их использования и обеспечении сохранности
- Планово-отчетную документацию.

5.6. Порядок комплектования штата библиотеки МБОУ СОШ № 1 Невьянского ГО регламентируется его Уставом.

5.7. 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.

5.8. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 Невьянского ГО.

5.9. Трудовые отношения работников библиотеки и Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 Невьянского ГО регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **6. Права и обязанности библиотеки**

6.1. Работники библиотек имеют право:

- Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 Невьянского ГО и Положении о библиотеке Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 Невьянского ГО;

- Проводить в установленном порядке факультативные занятия, 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 Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 Невьянского ГО, утвержденными директором МБОУ СОШ № 1 Невьянского ГО, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- Вносить предложения руководителю МБОУ СОШ № 1 Невьянского ГО по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и стимулирования за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль);

- Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством МБОУ СОШ № 1 Невьянского ГО 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. Работники библиотек обязаны:

- Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

- Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

- Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

- Формировать фонды в соответствии с утвержденными Федеральными перечнями учебных изданий, Образовательными программами МБОУ СОШ № 1 Невьянского ГО, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- Запрещено принимать в фонд библиотеки, хранить и распространять среди посетителей библиотеки, в том числе несовершеннолетних, информационные материалы экстремистского содержания;

- Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- Обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

• Принимать профилактические меры по защите детей от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред их здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости путем установки фильтров на Интернет-ресурс;

• Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МБОУ СОШ № 1 Невьянского ГО;

• Отчитываться в установленном порядке перед директором МБОУ СОШ № 1 Невьянского ГО;

• 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;

• Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

• Продлевать срок пользования документами;

• Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

• Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

• Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

• Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательного учреждения.

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, расположения карточек в каталогах и картотеках;

• 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 сдаваемых документах несет последний пользователь;

• Расписываться в читальском формуляре за каждый полученный документ (за исключением учащихся 1-4 классов);

• Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

• Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными;

• Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы МБОУ СОШ № 1 Невьянского ГО.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

• Запись обучающихся в библиотеку Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 Невьянского ГО производится на основе приказа о зачислении, педагогических и иных работников - по паспорту;

• Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

• Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читальский формуляр;

• Читальский формуляр фиксирует дату выдачи 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 — 15 дней;
  - периодические издания, издания повышенного спроса — до 5 дней (в зависимости от спроса);
  - сроки пользования материалами, необходимыми для творческих работ, исследовательских проектов, оговариваются при получении издания.
- 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.