

Принято  
на Управляющем совете  
МБОУ Краснокаменской СОШ №4  
Протокол № 3  
от «16» января 2025г.



Утверждаю.  
Директор МБОУ  
Краснокаменской СОШ №4  
*И.В. Каминская*  
Приказ № 8  
от «16» января 2025г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о библиотеке МБОУ Краснокаменской СОШ № 4**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение распространяется на библиотеку МБОУ Краснокаменской СОШ №4.

1.2. Библиотека является структурным подразделением МБОУ Краснокаменской СОШ №4 (далее – Учреждения), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно - информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки отражается в уставе Учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Учреждения.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями Учреждения: формирование общей культуры личности учащихся 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.

1.5. 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 соответствующего органа управления образованием, уставом Учреждения, настоящим положением о библиотеке Учреждения.

1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, гражданственности, свободного развития личности.

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

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

## **2. Основные задачи**

Основными задачами педагога-библиотекаря являются:

- ✓ обеспечение участников образовательного процесса – учащихся, педагогических работников, родителей - доступом к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видео кассет) и иных носителях;
- ✓ воспитание культурного и гражданского самосознания;
- ✓ формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору;
- ✓ совершенствование предоставляемых услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- ✓ формирование комфортной библиотечной среды.

## **3. Основные функции**

Для реализации основных задач педагог-библиотекарь:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения:

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

3.2. Создает информационную продукцию:

- ✓ организует и ведет справочно-библиографический аппарат: картотеки учебников и периодических изданий;
  - ✓ разрабатывает рекомендательные библиографические списки, обзоры литературы и т.д.;
  - ✓ обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
- 3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:
- ✓ создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности, способствует развитию навыков самообучения;
  - ✓ организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя информации;
  - ✓ 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 членам педагогического коллектива и администрации Учреждения в организации образовательного процесса;
  - ✓ руководит воспитательной работой с книгой.
- 3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- ✓ выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем учащихся;
  - ✓ выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
  - ✓ содействует профессиональной компетентности, повышению квалификации, проведению аттестации.
- 3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно – информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) учащихся:
- ✓ консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
  - ✓ консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

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

- 4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Учреждения, программами, проектами и планами работы педагога-библиотекаря.
- 4.2. Денежные средства за сданную педагогом-библиотекарем макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фондов документов.
- 4.3. 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;
  - ✓ 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. Учреждение 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 Учреждения в соответствии с уставом Учреждения.

4.6. Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения. 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.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с учащимися педагог-библиотекарь Учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

## **5. Управление. Штаты.**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Учреждения.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет педагогом-библиотекарем, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководством Учреждения, учащимися, их родителями, за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом Учреждения.

5.4. Педагог-библиотекарь назначается директором Учреждения и может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета Учреждения.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.

5.6. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору Учреждения на утверждение следующие документы:

- ✓ положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- ✓ планово-отчетную документацию;
- ✓ технологическую документацию.

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 квалификации.

5.8. Педагог-библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется педагогом-библиотекарем только на добровольной основе.

5.9. Трудовые отношения педагога-библиотекаря и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **6. Права и обязанности педагога-библиотекаря**

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 Учреждения и Положении о библиотеке Учреждения;

- ✓ определять источники комплектования информационных ресурсов;
- ✓ изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- ✓ иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором;
- ✓ быть представлены к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

#### 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 изданий, образовательными программами Учреждения, 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 Учреждения;
- ✓ отчитываться в установленном порядке перед руководством Учреждения;
- ✓ повышать квалификацию.

### 7. Права и обязанности пользователей библиотеки

#### 7.1. Пользователи фондом 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;
- ✓ продлевать срок пользования документами;
- ✓ получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- ✓ участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

#### 7.2. Пользователи фондом библиотеки обязаны:

- ✓ соблюдать правила пользования библиотекой;
- ✓ бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- ✓ поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- ✓ пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- ✓ расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающихся (1-4 классов));
- ✓ возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- ✓ заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- ✓ по истечении срока обучения или работы в Учреждении полностью рассчитываться с библиотекой, то есть возвращать в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

#### 7.3. Порядок пользования фондом библиотеки:

- ✓ запись учащихся в библиотеку Учреждения производится в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников, родителей – 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 возвращение в библиотеку.
- 7.4. Порядок пользования абонементом:
- ✓ максимальные сроки пользования документами:
    - учебники, учебные пособия – весь учебный год;
    - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней;
    - периодические издания, издания повышенного спроса – 7 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.