

Администрация Городецкого муниципального района Нижегородской области  
муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 1  
имени дважды Героя Советского Союза Арсения Васильевича Ворожейкина»  
(МБОУ «СОШ №1 имени А.В. Ворожейкина»)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБОУ

«Средняя общеобразовательная школа № 1  
имени А.В. Ворожейкина»

от 7.08.2014г. № 19-ог



О.С. Ларионов

## Положение о библиотеке.

### 1. Общие положения

1.1 Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2 Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения (далее – библиотека) отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебниками, методическими документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.3 Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.4 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

### II. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

2.1 обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения (как бумажные, так и цифровые), которые не включены в Федеральный список экстремистских материалов;

2.2 формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску и критической оценке информации;

2.3 воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

### **III. Основные функции**

Для реализации основных задач библиотека:

3.1 формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения.

Для формирования библиотечного фонда используются источники информации (как бумажные, так и цифровые), которые не включены в Федеральный список экстремистских материалов;

3.2 осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;

3.3 осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;

3.4 удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку.

### **IV. Организация деятельности библиотеки. Управление. Штаты**

4.1 Руководство библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчёты о работе библиотеки. Директор несёт ответственность за все стороны деятельности библиотеки и в первую очередь - за комплектование и сохранность фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.2 Ряд функций управления библиотекой делегируется директором школы заведующему библиотекой.

4.3 За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом Педагогического совета школы.

4.4 Библиотека составляет годовые планы и отчёты о работе, которые утверждаются директором школы.

4.5 График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.6 Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими

нормативными правовыми документами, локальными актами школы.

### **V. Права и обязанности библиотеки**

5.1. Работники библиотеки имеют право:

5.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положения о библиотеке общеобразовательного учреждения;

5.1.2. определять источники комплектования информационных ресурсов;

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

5.1.4. определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительском комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

5.1.5. иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;

5.2. Работники библиотеки обязаны:

5.2.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

5.2.2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

5.2.3. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

5.2.4. не допускать распространения литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

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

6.1 *Пользователи библиотеки имеют право:*

6.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

6.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

6.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

6.1.4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания.

6.1.5. продлевать срок пользования документами;

6.1.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

6.1.7. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

6.2 *Пользователи библиотеки обязаны:*

6.2.1. соблюдать правила пользования библиотекой;

6.2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

6.2.3. поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

6.2.4. пользоваться ценными и справочными книгами только в помещении библиотеки;

6.2.5. убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет последний пользователь;

6.2.6. возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;

6.2.7 заменять книги библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

6.2.8 полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

### 6.3 *Порядок пользования библиотекой:*

6.3.1 запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;

6.3.2 перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

6.3.3 документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

6.3.4 читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

### 6.4 *Порядок пользования абонементом:*

6.4.1 пользователи имеют право на дом из многотомных изданий не более двух книг одновременно;

6.4.2 максимальные сроки пользования книгами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней;

6.4.3 пользователи могут продлить срок пользования книгами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

### 6.5 *Порядок пользования читальным залом:*

6.5.1 книги, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

6.5.2 энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре книги выдаются только для работы в читальном зале;

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

6.6.1 работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;

6.6.2 разрешается работать за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

6.6.3 по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

6.6.4 работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.