

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 7»
В.А.Шахтин
2022 г.
Приказ № 154 от 22.05.2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., Федерального закона Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., Федерального закона № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 г. (с изменениями от 29.06.2015 г.), на основании Приказа Министерства Образования России № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ» от 01.03. 2004 г., на основе «Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения» от 23.03.2004 г., в соответствии с ФГОС НОО, СанПиН 2.4.2.2821-10, Уставом Учреждения;
- 1.2. Библиотека является структурным подразделением МБОУ СОШ №7, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами;
- 1.3. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями Учреждения: 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;
- 1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательного учреждения, настоящим Положением;
- 1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности;
- 1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их

предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой;

- 1.7. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки;
- 1.8. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
- 1.9. Основные задачи:
 - обеспечение участникам образовательных отношений — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся и другим категориям читателей общеобразовательного учреждения — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
 - воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
 - формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
 - совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
- 1.10. Основные функции:
 - формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов школы в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения;
 - обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале;
 - ведение справочно-библиографического аппарата: каталоги, картотеки;
 - информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей;
 - ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком;
 - популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы;
 - исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной, излишней, устаревшей, ветхой литературы в соответствии с действующими нормативными актами;
 - обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда.

II. Организация работы, штаты.

- 2.1. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического совета школы.
- 2.2. Библиотека составляет годовые планы и отчёты о работе, которые утверждаются директором школы.
- 2.3. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

III. Права и обязанности библиотечных работников.

Библиотечные работники имеют право:

- 3.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведёнными в настоящем Положении.
- 3.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

- 3.3. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.
- 3.4. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательной программе, плану работы школы и ее структурных подразделений.
- 3.5. На ежегодный отпуск в 28 календарных дней и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и работодателем или иными локальными нормативными актами;

Библиотечные работники несут ответственность за:

- выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

IV. Права и обязанности пользователей библиотеки.

- 4.1. 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 и другие источники информации;
 - продлевать срок пользования документами;
 - получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
 - участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 4.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:
 - соблюдать правила пользования школьной 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 читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);
 - возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
 - заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
 - полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.
- 4.3. Порядок пользования школьной библиотекой:
 - запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
 - перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
 - документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

4.4. Максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия — учебный год;

— научно-популярная, познавательная, художественная литература — 15 дней;

— периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

4.5. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

4.6. 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.