

СОГЛАСОВАНО  
на заседании Педагогического  
Совета  
Протокол № 3 от 13.01.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ № 4»  
О.А.Орищенко  
Приказ № 25-од от 13.01.2022 года

**Положение  
о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №4»**

**1. Общие положения**

1.1. Библиотека является подразделением МБОУ «СОШ №4», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Цели библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей среде, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными и областными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов Мурманской области, решениями МКУ Управление образования Ковдорского муниципального округа, уставом МБОУ «СОШ № 4», настоящим Положением.

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

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке.

1.6. 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. Обеспечение участникам образовательного процесса - учащимся, педагогическим работникам – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов библиотеки.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащегося, развитие его творческого потенциала.

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

**3. Основные функции**

Для реализации основных задач библиотеки:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:

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

б) аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов, лучших работ и рефератов учащихся и др.);

в) осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. Создает информационную продукцию:

а) осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

б) организует и ведет справочно - библиографический аппарат; каталоги, картотеки;

в) разрабатывает рекомендательные библиографические пособия;

г) обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

а) предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

б) оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

в) организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;

г) организует обучение навыками независимого пользователя и потребителя информации, умений и навыков работы с книгой и информацией;

д) содействует членами педагогического коллектива и администрации в организации образовательного процесса и досуга учащихся.

3.4. Принимает меры по недопущению распространения включенных в федеральный список экстремистских материалов, а также их производства или хранения в целях распространения.

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

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

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

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, школа обеспечивает библиотеку:

а) гарантированным финансированием комплектования библиотечно- информационных ресурсов ( в плане финансово-хозяйственной деятельности выводится отдельно);

б) необходимыми служебными и производственными помещениями и в соответствии с структурой библиотеки и нормами по технике безопасности и в соответствии с положениями СанПиН;

в) ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

г) библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектования учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор в соответствии с уставом.

4.5. Режим работы библиотеки определяется учителем, ответственным за работу библиотеки, в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

#### **5. Управление**

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет учитель, назначенный директором школы, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.

5.3. Ответственный за библиотеку разрабатывает и представляет директору школы следующие документы:

- а) правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию

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

6.1. Ответственный за библиотеку имеет право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с уставом и положением библиотеки;
- б) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- г) быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.2. Ответственный за работу библиотеки обязан:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами;
- б) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами МБОУ «СОШ№4», интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- в) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей; за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет ответственность последний пользователь.

## **7. Права и обязанности пользователей**

7.1. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись учащихся в школьную библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников – по паспорту;
- б) перерегистрация читателей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи читателю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.2. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) получать на дом не более пяти документов одновременно;
- в) максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия - учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература - одна неделя;
  - периодические издания, издания повышенного спроса - 3 дня;
- г) читатели могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других читателей.
- е) читатели:

- расписываются в читательском формуляре за каждый полученный документ с 5 класса;
- возвращают документы в назначенные сроки;

7.3. Порядок пользования читальным залом:

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7.4. Порядок работы с компьютером, расположенном в библиотеке:

- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии учителя, ответственного за работу библиотеки;

- б) разрешается работа за одним компьютером не более двух человек;
  - в) пользователь имеет право работать с носителем информации после предварительного тестирования его ответственным за работу библиотеки;
  - г) работа с компьютером производится согласно санитарно-гигиеническим требованиям.
- 7.5. Пользователи библиотек обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.
- 7.6. Пользователи библиотеки, нарушившие правила пользования библиотеками и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотеки, а также несут ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 7.7. Вред, причиненный имуществу библиотеки, подлежит возмещению в полном объеме лицом, причинившим вред.
- 7.8. Лицо, причинившее вред, освобождается от возмещения вреда, если докажет, что вред причинен не по его вине.
- 7.9. За вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет, отвечают его родители (законные представители), если не докажут, что вред возник не по его вине.
- 7.10. Если малолетний гражданин причинил вред во время, когда он временно находился под надзором образовательной организации, медицинской организации или иной организации, обязанных осуществлять за ним надзор, либо лица, осуществляющего надзор над ним на основании договора, эта организация либо это лицо отвечает за причиненный вред, если не докажет, что вред возник не по их вине при осуществлении надзора.
- 7.11. Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред.
- 7.12. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (законными представителями) или попечителями, если они не докажут, что вред возник не по их вине.
- 7.13. Если несовершеннолетний гражданин в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, оставшийся без попечения родителей, был помещен под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, эта организация обязана возместить вред полностью или в недостающей части, если не докажет, что вред возник не по ее вине.
- 7.14. Обязанность родителей (законных представителей), попечителя и соответствующей организации по возмещению вреда, причиненного несовершеннолетним в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, прекращается по достижении причинившим вред совершеннолетия либо в случаях, когда у него до достижения совершеннолетия появились доходы или иное имущество, достаточное для возмещения вреда, либо когда он до достижения совершеннолетия приобрел дееспособность.
- 7.15. Пользователь библиотеки может обжаловать в суд действия должностного лица библиотеки, ущемляющие его права.