

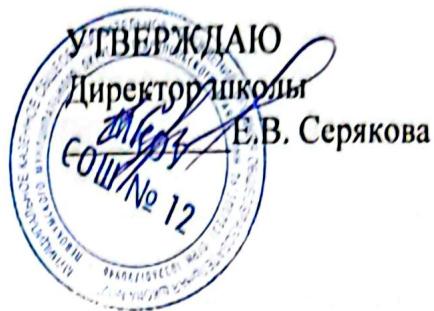
СОГЛАСОВАНО  
Председатель Управляющего совета  
*Н.М. Гапизова*

РАССМОТРЕНО  
На педагогическом совете

Протокол №1 от

30.08.2024 г.

Утверждено приказом № 239-од  
от 30.08.2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ №34  
о школьной библиотеке МКОУ СОШ №12  
Левокумского муниципального округа Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Положение о школьной библиотеке МКОУ СОШ № 12 Левокумского муниципального округа Ставропольского края (далее - Положение) в своей деятельности руководствуется федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства просвещения Российской Федерации, Уставом школы и другими федеральными законами.

1.2. Школьная библиотека муниципального казенного общеобразовательного учреждения Средняя общеобразовательная школа № 12 Левокумского муниципального округа Ставропольского края (далее - школа) участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке, Положением по учебному фонду библиотеки и Правилами пользования библиотекой.

1.5. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

Пронумеровано, прошнуровано

## 2. Основные задачи

### 2.1. Основными задачами школьной библиотеки являются:

- а) обеспечение участников образовательного процесса - обучающихся, педагогических работников, родителей (законных представителей) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования - ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## 3. Основные функции

### 3.1. Для реализации основных задач библиотека:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы: комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации; -пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
- б) создает информационную продукцию: -осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации; -организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки); -разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.); -обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся: -организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- г) оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников: -выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- д) 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 образовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам; - организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий; -осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом; -способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся: - удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку; -консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей; -консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся.

#### 4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел художественно-методической литературы по ББК.

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

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку: гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов; -необходимыми служебными и производственными помещениями и соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН; - телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

4.4. Школа 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 заведующий школьной библиотекой.

4.6. Режим работы школьной библиотеки определяется администрацией школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

#### 5. Управление школьной библиотекой

5.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.

5.2.Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

5.3.Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед администрацией школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

5.4.Заведующий библиотекой назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета образовательной организацией.

5.5.В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности; заведующий библиотекой, библиотечный работник.

5.6. Трудовые отношения работников школьной библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности работников школьной библиотеки

6.1. Работники школьной библиотеки имеют право:

- а)самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и Положении о школьной библиотеке;
- б)проводить в установленном порядке занятия и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в)рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- г)изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д)определять в соответствии с Правилами пользования школьной библиотекой и по согласованию с родительским комитетом, Управляющим советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- е)иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- ж)быть представленными к различным формам поощрения.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- а)ежедневно проводить сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральными списками экстремистских материалов, размещенных на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации;
- б)обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- в)информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- г)обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

- д) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами пользователей;
- е) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей
- ж) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение их хранение;
- з) обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- и) повышать квалификацию.

## 7. Права и обязанности пользователей библиотеки

### 7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к администрации Школы.

### 7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) 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;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-8 классов);
- ж) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- з) полностью вернуть книжный фонд школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

### 7.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

- а) запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в

индивидуальном порядке, родителей (законных представителей) обучающихся - по документу, удостоверяющую личность;

б) перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

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

#### 7.4. Порядок пользования абонементом:

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

б) максимальные сроки пользования документами: - учебники, учебные пособия - учебный год; - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней; - периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### 7.5. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

#### 7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;

б) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям



Директор

3

Е.В. Серякова

листов

и скреплено печатью