



Подлинник электронного документа, подписанного электронной подписью, хранится в системе электронного документооборота администрации муниципального образования город-курорт Анапа

Сертификат 00ACCD38129FC6A424159934CB719ECCF3
Владелец ГОЛОВАНОВА СВЕТЛАНА ВАЛЕРИЕВНА
Действителен с 31.10.2024 по 24.01.2026



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 4

им. В.М. Евскина

Голованова С.В.

Положение о библиотеке муниципального бюджетного образовательного учреждения средняя образовательная школа № 4.

I. Общие положения.

1. Библиотека МБОУ СОШ №4 является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Деятельность Библиотеки отражается в Уставе МБОУ СОШ № 4. Обеспеченность Библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
3. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образования, Уставом МБОУ СОШ №4, Положением о библиотеке МБОУ СОШ №4, утвержденным директором МБОУ СОШ №4.
4. Деятельность Библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг их предоставления определяется настоящим Положением и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.
6. МБОУ СОШ №4 несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи.

8. Основными задачами Библиотеки являются:
 - а) обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, обучающимся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитной (фонд аудио- и видео-кассет), цифровом (CD-диски), 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.

III. Основные функции.

9. Для реализации основных задач Библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-систематическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат; каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематические картотеки статей, тематические картотеки), электронный каталог базы данных общеобразовательного учреждения;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
 - создает условия для реализации самостоятельного в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствуют развитию навыков самообучения;
 - организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
 - 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 развитию критического мышления;
 - содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентаций);
- г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
 - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, в области педагогических инноваций и новых технологий;
 - содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

IV. Организация деятельности Библиотеки.

10. Структура Библиотеки:

- абонемент, отдел учебников, отдел информационно-библиографической работы, фонд мультимедийных документов.

11. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами МБОУ СОШ №4, программами, проектами и планом работы Библиотеки.

12. В целях обеспечения модернизации Библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, МБОУ СОШ №4 обеспечивает Библиотеку:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

13. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранения аппаратуры, оборудования и имущества Библиотеки.

14. 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 МБОУ СОШ №4 в соответствии с уставом учреждения.

15. Режим работы Библиотеки определяется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы Библиотеки предусматривается выделение:

- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- два часа в день для внутренних работ;
- не менее одного раза в месяц – методического дня.

16. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

V. Управление. Штаты.

17. Управление Библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края и Уставом общеобразовательного учреждения.

18. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МБОУ СОШ №4.

19. Руководство Библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором МБОУ СОШ №4, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности Библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом МБОУ СОШ №4.

20. Библиотекарь назначается директором МБОУ СОШ № 4, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета МБОУ СОШ №4.

21. Методическое сопровождение деятельности Библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образования.

22. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору МБОУ СОШ №4 на утверждение следующие документы:

- а) Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) Планово-отчетную документацию;

23. Порядок комплектования штата Библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется его Уставом.

24. На работу в Библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

25. Трудовые отношения работников Библиотеки и МБОУ СОШ №4 регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации.

VI. Права и обязанности Библиотеки.

26. Работники 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 МБОУ СОШ №4 и Положении о библиотеке;
- б) выдавать необходимую пользователю литературу только после сдачи книг, срок пользования которыми истек;
- в) сокращать в отдельных случаях установленные сроки пользования материалов повышенного спроса;
- г) прерывать на полчаса работу библиотеки в середине дня на технический перерыв для проветривания помещения читального зала и наведения порядка в библиотечном фонде;
- д) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- е) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- ж) вносить предложения директору по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников Библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки: по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- з) участвовать в управлении МБОУ СОШ №4 в порядке, определяемом Уставом этого учреждения;
- и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

27. Работники Библиотеки обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами Библиотеки;
- б) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- в) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- г) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- д) обеспечивать режим работы в соответствии с работой общеобразовательного учреждения;
- е) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей Библиотеки.

28. Пользователи Библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах имеющихся в библиотеке;
- 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документацией;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда Библиотеки;