

РАССМОТРЕН И ПРИНЯТ  
на заседании Совета Учреждения  
(протокол от 04.05.2023г. № 4 )

УТВЕРЖДЕН  
Приказом МАОУ СШ № 9 г. Павлово  
от 29.08.2023г. № № 01-12/2908-1

**Положение о библиотеке  
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
средней школы № 9 с углубленным изучением отдельных предметов г. Павлово**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки МАОУ СШ №9 с углубленным изучением отдельных предметов г. Павлово (далее Учреждение)

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации», приказом Минкультуры России от 08.10.2012г. №1077 « Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» с учетом письма Минобразования России от 23.03.2004г. № 14-51-70/13 « От Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения», Методических рекомендаций ФГБНУ « НПБ им . К.Д. Ушинского» от 31.05.2017г.

Закона «О библиотечном деле», на основании Приказа от 01.03.2004г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», в соответствии с ФГОС, СанПиН, Устава образовательного учреждения; на основании Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы; Федерального закона от 29.12.2010г. № 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014г.) «О защите детей от информации,причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.1 Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2 Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями Управления образования и молодежной политики Павловского муниципального округа, Уставом

Учреждения, настоящим Положением.

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

1.4 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением.

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

1.6 В библиотеке запрещается издание, хранение и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

1.7 Согласно требованиям ФЗ-436 от 29.12.2010г. (с исправлениями на 29.06.2015г.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» гл. 2, статьи 6-10, к услугам пользователей предоставляются фонды научно-познавательной, методической, учебной, отраслевой, справочной, художественной, а также периодические издания на традиционных и электронных носителях информации, каждый документ, которого имеет знак информационной продукции (графическое и (или) текстовое обозначение), соответствующий возрастным категориям пользователей.

1.8 Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с настоящим Положением, правилами техники безопасности, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **2. Основные задачи**

2.1 Создание единого информационно - образовательного пространства Учреждения; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.

2.2 Обеспечение обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее -пользователям) доступ к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения на различных носителях.

2.3 Воспитание культурного и гражданского самосознания, оказание помощи в социализации обучающихся, развитии их творческого потенциала.

2.4 Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

2.5 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента информационно- библиотечных услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.6 Пополнение и сохранение фондов библиотеки.

### **3. Основные функции**

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

-формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения;

комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации.

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд и сверенные с Федеральным списком экстремистских материалов, подвергаются первичной обработке и инвентарному учету.

- осуществляет плановые проверки фонда учебной литературы в соответствии с Федеральным перечнем учебной литературы, осуществляет редактирование данных по фонду учебной литературы школы в системе учёта учебных фондов (СУУФ).

-организует и ведет справочно-библиографический аппарат.

-осуществляет дифференцированно библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.

-предоставляет информационные ресурсы на различных носителях информации на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

-организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией, компьютерной техникой

-организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС;

-удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в

библиотеку.

#### **4.Виды деятельности.**

4.1 Формирование, организация и хранение фонда информационных ресурсов библиотеки Учреждения.

4.1.1 Организует фонд Учреждения, включающий учебный фонд и основной фонд на всех носителях информации, фонды учебных кабинетов и т.д.

Основной фонд представляет собой собрание сочинений отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, электронных документов.

Учебный фонд включает издания, независимо от вида и количества, рекомендованные для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами и нормами книгообеспеченности.

4.1.2 Осуществляет стабильное и сбалансированное пополнение библиотечного фонда всеми видами источников информации. Библиотека комплекзует единый фонд учебными, художественными, научно-популярными документами на традиционных и не традиционных носителях информации.

4.1.3 Осуществляет учет, техническую обработку, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, согласно существующим нормативно-методическим документам( приказ Минобразования №2488 от 24 августа2000г. « Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений». Письмо Минфина РФ от 4 ноября 1998г.№ 16-00-16-198 « Об инвентаризации библиотечных фондов».

Федеральный закон « О противодействии экстремистской деятельности» от 25.072002г. № 114-ФЗ)

4.1.4 Исключает документы из библиотечного в соответствии с приказом Минобразования №2488 от 24 августа2000г. « Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

Федеральным законом « О противодействии экстремистской деятельности» от 25.072002г. № 114-ФЗ, учитывая темпы старения учебной и научной литературы.

4.1.5 Обеспечивает сохранность фондов путем постоянного мониторинга состояния фонда и проведения необходимых мероприятий по их сохранности.

- Структура библиотеки: абонемент, книгохранилище учебной литературы.

4.2 Библиотечно-информационное обслуживание.

Библиотека Учреждения осуществляет библиотечно-информационное обслуживание пользователей на основе плана работы Учреждения и режимом работы библиотеки, утвержденных директором Учреждения.

4.2.1 Бесплатно оказывает пользователям основные библиотечные услуги:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему баз данных, каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске документов;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов.

4.3 Формирует благоприятную информационную среду и условия доступности полезной для жизни и социально необходимой литературы через :

- продвижение лучших образцов литературы;
- формирования представления о ценности и значимости чтения и книжной культуры;
- вовлечение в активное чтение не читающих и мало читающих обучающихся.

4.4 Планирование, отчетность, методическая деятельность библиотеки.

Библиотека Учреждения:

4.4.1 Осуществляет планирование - определение целей и задач, сроков их выполнения в течение года, четверти.

4.4.2 Ежегодно отчитывается о результатах своей деятельности.

4.5 Досуговая деятельность библиотеки.

Библиотека Учреждения:

4.5.1 Проводит культурно - досуговые мероприятия по развитию общей и читательской культуры личности, организует читательские кружки.

4.5.2 Организует выставки новых поступлений, тематические выставки-презентации современной и зарубежной детской литературы в целях активизации интереса и приобщения к чтению обучающихся.

4.5.3 Участвует совместно с педагогами в организации досуга обучающихся.

## **5. Организация деятельности библиотеки.**

5.1 Организация деятельности библиотеки осуществляется в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением.

5.2 Библиотечно- информационное обслуживание пользователей осуществляется на основе плана работы Учреждения и режимом работы библиотеки, утвержденных директором Учреждения.

5.3 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Учреждение :

- обеспечивает библиотеку гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в Учреждении;
- обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с определенными настоящим Положением задачами,

видами деятельности, 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;

– обеспечивает современной электронно-вычислительной, копировально - множительной техникой, доступом в Интернет; необходимыми программными продуктами; ремонт и сервисное обслуживание техники и оборудования библиотеки;

– обеспечивает библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

5.4. Учреждение создает условия для сохранности фонда, оборудования и имущества библиотеки.

5.5 Ответственность за создание необходимых условий для деятельности Библиотеки, систематичность и качество комплектования основного и учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий, несет директор Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения.

5.6 Режим работы библиотеки определяется директором Учреждения в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и по согласованию с библиотекарем Учреждения для обеспечения потребностей учебного и внеучебного процессов. При определении режима работы библиотеки предусматривается:

– ежедневно выделять определенное рабочее время на выполнение внутрибиблиотечной работы;

– один раз в месяц проводить санитарный день, во время которого обслуживание пользователей не производится.

5.7 Проведение сверок библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральными списками экстремистских материалов в соответствии с установленным порядком в целях противодействия экстремистской деятельности.

5.8 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека Учреждения взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций и библиотеками города.

## **6. Управление библиотекой**

6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

6.2. Общее руководство библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет заместитель директора Учреждения. Директор утверждает нормативно-технологическую документацию библиотеки.

6.3. Руководство текущей библиотеки осуществляет библиотекарь, который

обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несёт ответственность в пределах своей компетенции и предоставленных прав перед обществом, директором Учреждения, обучающимися, их родителями ( законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором, должностной инструкцией и Уставом Учреждения, настоящим Положением.

6.4 Библиотекарь назначается директором Учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Учреждения.

6.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору Учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке;
- правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- план работы на текущий год;
- анализ работы библиотеки по итогам года.

6.6. Библиотекарь должен иметь необходимую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности, подтвержденную документами об образовании.

6.7. Трудовые отношения работника библиотеки и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде и гражданскому законодательству.

6.8. В соответствии с законодательством РФ оплаты труда , материального поощрения, размеры должностного оклада библиотекаря, виды и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются в пределах имеющихся средств на оплату труда в соответствии с Положением об оплате труда работников МАОУ СШ №9 г. Павлово.

6.9 Обязательное социальное и медицинское страхование, социальное обеспечение библиотекаря осуществляется в соответствии с законодательством РФ и субъекта РФ.

6.10 Условия труда и отдыха, ежегодные ( в 28 календарных дней) и дополнительные отпуска, установление доплат и надбавок и другие льготы для библиотекаря устанавливаются в соответствии с Коллективным договором МАОУ СШ №9 Г.Павлово в порядке, определенном законодательством РФ и локальными нормативно- правовыми актами.

6.11. Библиотека принимает участие в семинарах, курсах и других мероприятиях,

направленных на повышение квалификации, проводимых в России.

## **7. Права, обязанности и ответственность.**

### **7.1. Библиотека имеет право:**

7.1.1 Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении;

7.1.2 Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;

7.1.3 Убирать и исключать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»;

7.1.4 Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

### **7.2 . Библиотечный работник имеет право:**

7.2.1 На ежегодный отпуск в 28 календарных дней и на дополнительный отпуск в соответствии с коллективным договором между работником и руководством Учреждения;

7.2.2 На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

7.2.3 На все виды льгот для работников образования и культуры и дополнительную оплату труда, предусмотренных законодательством;

7.2.4 На участие в работе общественных организаций, библиотечных ассоциаций или союзов в соответствии с законодательством РФ;

7.2.5 На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы Учреждения и его структурных подразделений;

7.2.6 На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации Учреждения в деле организации повышения квалификации работника библиотеки, создания необходимых условий для самообразования, а также для обеспечения его участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;

7.2.7 На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства РФ;

### **7.3 Библиотечный работник обязан:**

7.3.1 Обеспечивать бесплатное пользование всеми информационными ресурсами



библиотеки через системы организации и доступа к информации в соответствии с Уставом Учреждения и Правилам пользования библиотекой;

7.3.2 Информировать пользователей о составе библиотечных фондов и видах, предоставляемых услуг;

7.3.3 Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами Учреждения, интересами и потребностями всех категорий пользователей;

7.3.4 Обеспечивать надлежащую организацию, обработку, размещение и хранение фондов.

7.3.5. В соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверять фонд библиотеки в соответствии с новыми данными внесёнными в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с фондом.

7.3.6. В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ(ред. от 14.10.2014) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» ,обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

7.3.6 Совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание пользователей на основе внедрения новых информационных технологий ;

7.3.7 Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.3.8 Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Учреждения;

7.3.9 Повышать квалификацию.

**7.4 Библиотечный работник несет ответственность за :**

7.4.1 Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором Учреждения;

7.4.2Выполнение функций ,предусмотренных настоящим Положением;

7.4.3Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **8. Права и обязанности пользователей библиотеки.**

8.1 Пользователи библиотек имеют право:

8.1.1 Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

8.1.2 Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

8.1.3 Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

7.1.4 Получать во временное пользование печатные издания, документы и другие источники информации, хранящиеся в фонде;

7.1.5 Продлевать срок пользования документами;

7.1.6 Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

7.1.7 Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.1.8 Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю Учреждения.

7.2 Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1 Соблюдать правила пользования библиотекой;

7.2.2 Бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

7.2.3 Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;

7.2.4 Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

7.2.5 Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом сотрудника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты ,в сдаваемых документах ,несет последний пользователь;

7.2.6. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

7.2.7.Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными в соответствии с правилами пользования библиотекой. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ,ответственность должны нести родители или иные законные представители;

7.2.8 Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательной организации.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

7.3.1 Запись обучающихся образовательной организации в библиотеку производится в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Учреждения, родителей обучающихся (законных представителей) - по паспорту;

7.3.2 Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

7.3.3 Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является

читательский формуляр;

7.3.4 Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4 Порядок пользования абонементом:

7.4.1 Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;

7.4.2 Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;

7.4.3 Периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;

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

7.4.5 Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы, выдаются только для работы в библиотеке.

*Принято на педагогическом совете МАОУ СШ № 9 с углубленным изучением отдельных предметов г. Павлово. Протокол от 04.05..2023г. № 4.*