

УТВЕРЖДЕНО  
решением педагогического совета  
от 30 августа 2022 г. протокол № 1  
Председатель \_\_\_\_\_ А.А. Подберезина  
подпись руководителя ОО Ф.И.О.

## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ МАОУ СОШ № 102

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

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

1.2. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательной организации: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности школьников, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

1.3. 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 общеобразовательной организации, 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 общеобразовательного учреждения и правилами пользования библиотекой.

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

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

### 2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ.

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации

библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.

2.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

### **3. БАЗИСНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ.**

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы реализующий ФГОС; 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.

3.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические картотеки, электронный каталог.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся в условиях реализации ФГОС.

3.3.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

3.3.2. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

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

3.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

3.4.1. Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

3.4.2. Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

3.4.3. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам.

3.4.4. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.5. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС;

3.5.1. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

3.5.2. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТ.**

4.1. Библиотека располагает помещением, состоящим из читального зала и книгохранилища. Штат библиотеки – 1,5 единицы.

4.2. Руководство библиотекой и контроль, за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные документы,

планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки, и в первую очередь, за комплектование и сохранность фонда, а также, комфортной среды для читателей.

4.3. За организацию работы и результаты деятельности отвечает библиотекарь.

4.4. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, который утверждается директором школы. Годовой план библиотеки является частью общешкольного плана учебно-воспитательной работы школы.

4.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с режимом работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего времени выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека читателей не обслуживает.

4.6. Штат библиотеки, размеры, оплаты труда устанавливаются в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

4.7. Библиотечные работники должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязаны выполнять «Типовое положение о библиотеке» и «Положение об образовательном учреждении».

## **5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности, соответствующие задачам, приведенным выше.

5.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другие регламентирующие документы.

5.2. Библиотечные работники имеют право:

5.2.1. На свободный доступ к информации, связанной с решением, поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, планам работы школы.

5.2.2. На поддержку со стороны органов образования и администрации школы в деле организации повышения квалификации работников библиотеки, создания необходимых условий для самообразования, обеспечение участия в работе научных конференций, совещаний, семинаров.

5.2.4. На участие в работе общественных организаций.

5.2.5. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законом.

5.2.6. На ежегодный отпуск в, 28 календарных дней.

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

### **5.3 БИБЛИОТЕЧНЫЕ РАБОТНИКИ НЕСУТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ:**

5.3.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором школы.

5.3.2. Выполнением функций, предусмотренных настоящим положением.

5.3.3. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Библиотекарь \_\_\_\_\_ Юркова Е.Н.  
Библиотекарь \_\_\_\_\_ Мельник К. В.

## **Правила пользования библиотекой.**

Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователя, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей и библиотеки.

Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники школы, а также родители учащихся.

К услугам пользователя предоставляется: фонд учебной, художественной, справочной, научно-художественной литературы для учащихся, методической, научно-педагогической, справочной литературы для педагогов.

- книги, газеты, журналы;
- справочно-библиографический аппарат; каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с пользователями.

Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати на дом);
- в читальном зале (помещение библиотеки, где пользователи работают с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

Режим работы устанавливается в соответствии со временем работы школы

- библиотека работает с 9.00 до 17. 00, из них открыта для пользователей с 10.00 до 16.00 часов, (два часа рабочего времени ежедневно выделяется на внутреннюю работу), режим работы библиотеки подлежит изменениям с учетом работающих сотрудников.
- один раз в месяц (последняя пятница месяца) – санитарный день (обслуживание пользователей не производится);
- один раз в месяц – методический день.

## **Права и обязанности пользователя библиотеки.**

**Пользователи библиотеки имеют право:**

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсов, предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе (15 дней) и в читальном зале печатные издания;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

### **Пользователи библиотеки обязаны:**

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницу, не делать в книге пометок, подчеркиваний), оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположение 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.
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение учащиеся 1-6 классов);
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

### **Порядок пользования библиотекой:**

- запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей обучающихся – по паспорту;
- перерегистрация читателей библиотеки проводится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

### **Порядок пользования абонементом:**

- пользователи имеют право получить на дом не более 3-х документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия – учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

### **Порядок пользования читальным залом:**

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

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

## БИБЛИОТЕКАРЯ

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция школьного библиотекаря разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития РФ от 30.03.2011 № 251н; на основании ФЗ № 273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» от 29.07.2017г. в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работниками и работодателями.

1.2. Библиотекарь школы назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Библиотекарь должен иметь высшее или среднее профессиональное образование (библиотечное) без требования к стажу работы в данной должности, знать свою должностную инструкцию школьного библиотекаря, применять ее в работе.

1.4. Библиотекарь подчиняется непосредственно директору общеобразовательного учреждения.

1.5. В своей деятельности библиотекарь руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации о культуре и образовании, руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы, решениями органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, административным, трудовым и хозяйственным законодательством.

Библиотекарь школы также руководствуется правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты, настоящей должностной инструкцией школьного библиотекаря, Уставом, Правилами внутреннего распорядка, трудовым договором, приказами и распоряжениями директора, локальными правовыми актами школы. Библиотекарь соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

### 2. Функции.

2.1. Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:  
- информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе;

- пропаганда чтения как формы культурного досуга;

- индивидуальная работа с учащимися, требующими особого внимания;

- оказание информационно-методической помощи педагогическому коллективу в условиях осуществляемого в школе эксперимента.

### 3. Должностные обязанности.

Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. участвует в организации работы библиотеки, обработке и систематизированном хранении библиотечного фонда;

3.2. обслуживает пользователей на абонементе и читальном зале, работа с читательскими формулярами, задолжниками;

3.3. выполнение библиографических справок, учет в тетради учета справок;

3.4. организует выставки и другие мероприятия по пропаганде книги, осуществляет подбор литературы по заявкам читателей;

3.5. принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному фонду библиотеки по вине читателей и в связи с утратой или порчей книг;

3.6. контролирует доставку периодических изданий;

3.7. участвует в инвентаризации книжных фондов;

3.8. выполняет расстановку книг, ремонт книг, поддерживает порядок в фонде библиотеки;

3.9. участвует в выдаче и сборе учебников;

3.10. проводит анализ чтения пользователей;

3.11. соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране.

Директор МАОУ СОШ № 102 \_\_\_\_\_

Подберезина А. А.

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_

Юркова Е. Н.

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_

Мельник К. В.