

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
МБОУ «Начальная школа –  
детский сад № 44» г. Белгорода

Протокол № 1  
от «31» августа 2021 г.



УТВЕРЖАЮ:  
Директор МБОУ «Начальная школа –  
детский сад № 44» г. Белгорода  
И.О. Базавлук  
Приказ № 238 от «31» августа 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о библиотеке

### муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная школа-детский сад № 44» г. Белгорода

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность библиотеки муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная школа-детский сад № 44» г. Белгорода (далее – Учреждение).
- 1.2. Библиотека является подразделением образовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются данным Положением.
- 1.4. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с Правилами пользования библиотекой, правилами техники безопасности и противопожарными санитарно-гигиеническими требованиями.

#### 2. Основные задачи библиотеки

- 2.1. Обеспечить свободный доступ к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям всем участникам образовательного процесса Учреждения посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом; коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.
- 2.2. Формировать информационную культуру и культуру чтения, навыки независимого информационно-библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.
- 2.3. Воспитывать культурное и гражданское самосознание, оказывать помощь в социализации учащихся, развивать их творческий потенциал.
- 2.4. Совершенствовать предоставляемые библиотекой услуги на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации

библиотечно-информационных процессов, формировать комфортную библиотечную среду.

### 3. Основные функции библиотеки

- 3.1. Формирует информационные библиотечно-библиографические ресурсы Учреждения как единый справочно-информационный фонд:
  - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, контролируя новые поступления в соответствии с федеральным списком экстремистских материалов и изданий;
  - сохраняет и пополняет фонд библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающими требованиям реализации ФГОС, в том числе за счёт информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других учреждений и организаций
- 3.2. Создает информационную и библиотечно-библиографическую продукцию в целях удовлетворения информационных потребностей Учреждения:
  - организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю Учреждения;
  - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели, информационные буклеты и т.п.);
  - организует выставки, оформление стендов, плакатов и т. п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах библиотеки.
- 3.3. Осуществляет информационно-библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей библиотеки.
  - организует деятельность абонемента, читального зала, компьютерной зоны на основе изучения интересов и информационных потребностей пользователей;
  - оказывает информационную поддержку пользователям библиотеки в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;
  - использует новые информационные и сетевые технологии, программные комплексы в работе библиотеки.
- 3.4. Организует обучение технологиям информационного самообслуживания:
  - встраивает в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементы обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, показ технологических аспектов работы с информацией);
  - организует групповые и массовые мероприятия, ориентированные на формирование читательской активности и информационной культуры школьников;
  - осуществляет поддержку деятельности педагогов и обучающихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных).
- 3.5. Формирует политику в области информационно-библиотечного

обслуживания Учреждения.

- осуществляет разработку текущих и перспективных планов работы библиотеки и развития системы библиотечно-информационного обслуживания;
- использует информационную среду Учреждения и осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Учреждения, другими организациями, имеющими информационные ресурсы.

#### **4. Управление. Штаты. Материально-техническое оснащение**

- 4.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом Учреждения.
- 4.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель Учреждения.
- 4.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем Учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Учреждения.
- 4.4. Библиотекарь назначается руководителем Учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета Учреждения.
- 4.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю учреждения на утверждение следующие документы:
  - правила пользования библиотекой, определяющие порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления;
  - планово-отчётную документацию библиотеки.
- 4.6. Порядок комплектования штата библиотеки Учреждения регламентируется его Уставом и штатным расписанием Учреждения.
- 4.7. Трудовые отношения работника библиотеки и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.
- 4.8. Руководитель Учреждения обеспечивает библиотеку:
  - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованиями выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читального зала и компьютерных зон;
  - финансирование комплектования фондов;
  - компьютерной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, доступом к Интернету и необходимыми программными продуктами, библиотечной техникой;
  - условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей библиотеки.

## 5. Права и обязанности работника библиотеки

### 5.1. Работник библиотеки имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Учреждения и Положении о библиотеке;
- самостоятельно определять источники комплектования своих информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки;
- вносить предложения руководителю Учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работника библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника библиотеки;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работником и руководством Учреждения или иными локальными нормативными актами;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- повышать свою квалификацию.

### 5.2. Работник библиотеки обязан:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, данным Положением и Правилами пользования библиотекой;
- нести ответственность за наличие и распространение в библиотеке экстремистских материалов, включенных в опубликованный федеральный список экстремистских материалов;
- не допускать пользователей библиотеки к вредоносным ресурсам сети Интернет, препятствуя информационному потоку (фильтры), который способствует распространению информации об экстремизме и терроризме;
- нести ответственность за организацию работы и результаты деятельности библиотеки;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- отчитываться перед руководителем Учреждения в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами библиотеки.

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

- 6.1. Право доступа в библиотеку имеют все участники образовательно-воспитательного процесса Учреждения.
- 6.2. Пользователи библиотеки имеют право бесплатно:
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек, в том числе в электронной форме, и другие формы библиотечного информирования;
  - получать любые издания из фондов библиотеки во временное пользование на абонементе и в читальном зале;
  - получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
  - получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
  - продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
  - пользоваться компьютерами, установленными в читальном зале, для поиска информации в учебных и научных целях в сети Интернет.
  - участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
  - обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю Учреждения.
- 6.3. Пользователи библиотеки обязаны:
- соблюдать Правила пользования библиотекой;
  - пользователи, нарушившие Правила пользования библиотекой и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования библиотекой и действующим законодательством.

## **7. Правила пользования библиотекой**

- 7.1. Порядок пользования библиотекой:
- запись обучающихся Учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся Учреждения – по паспорту;
  - перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
  - документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
  - в читательском формуляре фиксируется дата выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 7.2. Порядок пользования абонементом:
- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более пяти документов одновременно;
  - пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый полученный документ (за исключением обучающихся 1-4 классов);
  - пользователь обязан вернуть документы в библиотеку в установленные сроки, при возвращении документа роспись пользователя

«гасится» росписью работника библиотеки;

- максимальные сроки пользования документами: учебники и учебные пособия – учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней; периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;

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

#### 7.3. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

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

#### 7.4. Порядок работы с компьютерами, расположенными в библиотеке:

- работа с компьютером обучающихся и педагогических работников производится в присутствии работника библиотеки;

- разрешается работа за компьютером не более двух человек одновременно;

- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного собеседования с работником библиотеки;

- запрещается работать с любыми принесенными со стороны программными продуктами без разрешения работника библиотеки;

- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

- работа с компьютером производится согласно требованиям техники безопасности и нормам СанПиН;

- пользователь должен бережно обращаться с оборудованием и полученными для работы компакт-дисками.

#### 7.5. Порядок пользования учебным фондом:

- в начале учебного года классный руководитель получает для обучающихся своего класса учебники в библиотеке в соответствии с графиком и подтверждает получение подписью в журнале выдачи учебников на класс;

- классный руководитель проводит беседу-инструктаж для обучающихся о правилах пользования школьными учебниками;

- классный руководитель выдаёт учебники классу;

- в конце учебного года классный руководитель обеспечивает своевременную сдачу учебников своего класса в библиотеку (в случае необходимости обеспечить ремонт учебников);

- классный руководитель несёт ответственность за комплект учебников, полученных от школьной библиотеки в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.