

Утверждаю
Директор МБОУ СШ № 1

О.А. Коптева

« 13 » 2025 г.



**Положение
о библиотеке
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
городского округа «Город Архангельск»
«Средняя школа № 1»**

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа «Город Архангельск» «Средняя школа № 1» (далее – МБОУ СШ № 1), участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения прав участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность библиотеки, обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании МБОУ СШ № 1.

1.3. Цели библиотеки МБОУ СШ № 1 соотносятся с целями МБОУ СШ № 1:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе;
- создание основы для осознанного выбора профессии;
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- формирование здорового образа жизни.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, министерства образования Архангельской области, приказами департамента образования Администрации городского округа «Город Архангельск», Уставом МБОУ СШ № 1 и настоящим Положением о библиотеке МБОУ СШ № 1.

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

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением о библиотеке МБОУ СШ № 1 и Правилами пользования библиотекой МБОУ СШ № 1.

1.7. МБОУ СШ № 1 несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Обеспечение участникам образовательных отношений (обучающихся, педагогических работников, родителей (законных представителей)) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов МБОУ СШ № 1 на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио-видео-кассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютер) и иных носителях.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции библиотеки

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МБОУ СШ № 1:

- комплектует фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами;
- пополняет фонд информационными ресурсами с помощью сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в МБОУ СШ № 1 (публикаций и работ педагогических работников МБОУ СШ № 1, лучших научных работ и рефератов обучающихся).

3.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки, электронный каталог учебников;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т. п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, проектах в системе дистанционного обучения);
- 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 МБОУ СШ № 1 в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр).

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учителей:

- 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;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

3.5. 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.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с планом работы библиотеки.

4.2. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета МБОУ СШ № 1. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, комплектование фонда документов.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования МБОУ СШ № 1 обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- 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 электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. МБОУ СШ № 1 создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МБОУ СШ № 1. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц — методического дня.

4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека МБОУ СШ № 1 взаимодействует с библиотеками города.

5. Управление

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом МБОУ СШ № 1.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МБОУ СШ № 1.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед директором МБОУ СШ № 1, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями.

5.4. Педагог-библиотекарь является членом педагогического коллектива.

5.5. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору МБОУ СШ № 1 на утверждение следующие документы:

- 1) Положение о библиотеке МБОУ СШ № 1;
- 2) Правила пользования библиотекой МБОУ СШ № 1;
- 3) Планово-отчетную документацию.

9) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МБОУ СШ № 1.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- 1) соблюдать Правила пользования библиотекой МБОУ СШ № 1;
- 2) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 3) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- 4) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования библиотекой МБОУ СШ № 1;
- 5) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МБОУ СШ № 1.

8. Порядок пользования библиотекой

8.1. Запись обучающихся МБОУ СШ № 1 в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, учителей и иных работников МБОУ СШ № 1, родителей (законных представителей) обучающихся — по паспорту.

8.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

8.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

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

8.5. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

8.6. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия — учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса — 10 дней.

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

9. Порядок пользования читальным залом

9.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

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