

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Октябрьская средняя общеобразовательная школа»

Согласовано Советом Учреждения  
«20» июне 2016г.  
Протокол № 1

Принято Педагогическим Советом  
«23» августа 2016г.  
Протокол № 1



Утверждаю  
Директор МАОУ «Октябрьская СОШ»  
Букреева Е.Л.  
Приказ от «23» августа 2016г. № 86

**Положение  
о библиотеке  
муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Октябрьская средняя общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения**

1.1 Библиотека является структурным подразделением муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Октябрьская средняя общеобразовательная школа» (далее - Учреждение), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2 Цели библиотеки Учреждения соотносятся с целями Учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.3 Библиотека руководствуется в своей деятельности нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской республики, решениями органов управления образованием Завьяловского района, уставом Учреждения, 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, условия их предоставления определяются настоящим положением, правилами пользования библиотекой.

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

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

**1.8 Задачи библиотеки:**

- Обеспечение участникам образовательного процесса – учащимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) учащихся (далее - пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), электронном (Интернет-ресурсы), цифровом (CD-дисках) и иных носителях.
- Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
- Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору,

и критической оценке информации.

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

#### 1.9. Основные функции библиотеки:

##### 1.9.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов 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, базами и банками данных других учреждений и организаций,
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в Учреждении (публикаций и работ педагогов Учреждения, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.),
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

##### 1.9.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации,
- организует и ведет справочно-библиотечный аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки),
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.д.),
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

##### 1.9.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей,
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности; способствует развитию навыков самообучения,
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией,
- организует информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе 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 учащихся,
- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня.

##### 1.9.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, питанием и здоровьем детей,
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий,
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации,
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы Учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам,
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий,
- осуществляет текущее информирование, информирование руководства Учреждения по вопросам управления образовательным процессом,
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.),
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является

базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

1.9.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) учащихся:

- 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 для учащихся.

## **2. Организация деятельности библиотеки**

2.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.

2.2. Благотворительная помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств, на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижение нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета Учреждения. Денежные средства за сданную библиотечную макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

2.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Учреждение обеспечивает библиотеку:

- библиотечно-информационными ресурсами,
- 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,
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

2.4. Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования библиотеки.

2.5. 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 руководитель Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения.

2.6. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение одного часа 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.

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

## **3. Управление и штат библиотеки**

3.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом Учреждения.

3.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Учреждения.

3.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Учреждения, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом Учреждения.

3.4. Библиотекарь назначается директором Учреждения, может являться членом

педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета Учреждения.

3.5. Библиотекарь разрабатывает и предоставляет директору Учреждения на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- Планово-отчетную документацию;
- Технологическую документацию.

3.6. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечной, информационной и педагогической деятельности осуществляется библиотекарем только на добровольной основе.

3.7. Трудовые отношения библиотекаря и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Октябрьская средняя общеобразовательная школа»

Согласовано Советом Учреждения

«20» июне 2016 г.

Протокол № 1

Принято Педагогическим Советом

«28» августа 2016 г.

Протокол № 1



Утверждаю

Директор МАОУ «Октябрьская СОШ»

/Букреева Е.Л./

Приказ от «30» августа 2016 г. № 86

**Правила  
пользования библиотекой  
муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Октябрьская средняя общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила пользования библиотекой муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Октябрьская средняя общеобразовательная школа» (далее - Учреждение) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Октябрьская средняя общеобразовательная школа».

1.2. Правила пользования библиотекой – это документ:

- фиксирующий взаимоотношения пользователей с библиотекой,
- определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки,
- порядок доступа к фондам библиотеки,
- права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют:

- учащиеся школы,
- родители (лица их заменяющие) обучающихся,
- педагогический коллектив школы,
- сотрудники школы.

1.4. К услугам пользователей библиотеки предоставляются: фонд учебной, методической, научно-педагогической, популярной, художественной, справочной литературы; периодические издания; ЭОР; Интернет ресурсы, индивидуальные, групповые, массовые формы работы с пользователями.

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

- На абонементе (выдача изданий на дом);
- В читальном зале (помещение, где читатели работают с изданиями и документами, которые на дом не выдаются, в том числе с Интернет-ресурсами).

1.6. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения.

**2. Права, обязанности, ответственность пользователей библиотеки**

2.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсов и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать во временное пользование на абонементе печатные издания, учебники, аудиовизуальные документы и другие источники информации и продлевать срок их пользования;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения;

#### 2.1. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой.
- бережно относиться к печатным изданиям, аудиовизуальным документам и другим источникам информации (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иными документами на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки, выносить издания и иные документы из библиотеки, только если они записаны в читательском формуляре;
- ежегодно в начале года проходить перерегистрацию;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Учреждении

2.2. В случае утраты, порчи, хищения книг/учебников заменять их равноценным, либо компенсировать ущерб в полном объеме несовершеннолетними, не достигшими четырнадцати лет (малолетними) за счет родителей (усыновителей) или опекунов, если не докажут что вред возник не по их вине, несовершеннолетними в возрасте 14-18 лет не имеющими доходов или иного имущества, достаточного для возмещение вреда за счет родителей, усыновителей или попечителей если они не докажут что вред возник не по их вине.

### 3. Обязанности библиотеки

#### 3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- проводить в установленном порядке библиотечные и библиографические занятия, устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать выставки литературы;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Учреждения.

### 4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись читателей в библиотеку производится в индивидуальном порядке, педагогические и иные работники школы, родители (законные представители) – по паспорту.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца.

4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

4.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

4.5. Пользователи имеют право получать на дом не более двух документов

одновременно.

4.6. Сроки пользования изданиями:

- учебники, учебные пособия – учебный год,
- научно-популярная, познавательная, художественная литература, в том числе и на электронных носителях, – 1 месяц,
- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.

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

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

### Пополнение фонда библиотеки учебниками

Классы	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год
1-4	346	222	146	485	892	921	852	286	142
5-9	769	160	250	445	922	1018	577	759	1358
10-11	164	18	0	0	0	101	58	114	29
Всего	1279	400	396	930	1814	2040	1487	1159	1529



## Фонд школьной библиотеки 2021 год

