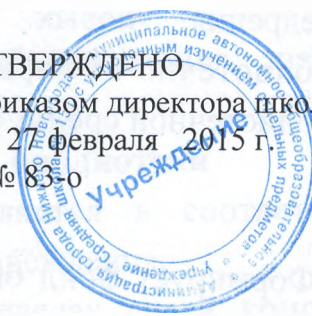




**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА**  
**Департамент образования**  
**муниципальное автономное общеобразовательное учреждение**  
**«Средняя школа № 151**  
**с углубленным изучением отдельных предметов»**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора школы  
от 27 февраля 2015 г.  
№ 83-о



**Положение о библиотеке.**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение регулирует деятельность библиотеки МАОУ СШ № 151 с углубленным изучением отдельных предметов (далее – Учреждения).
2. Библиотека Учреждения руководствуется в своей деятельности Уставом Учреждения, настоящим Положением.
3. Деятельность библиотеки Учреждения основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.
4. Основными целями работы библиотеки являются:
  - 4.1. формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе;
  - 4.2. создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
  - 4.3. воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
  - 4.4. формирование здорового образа жизни.
5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

## II. Основные задачи

1. Обеспечение пользователям доступа к информации, знаниям, идеям, культуре ценностям.
2. Обеспечение образовательного процесса, самообразования в соответствии образовательными программами информационными ресурсами на различных носителях:
  - бумажном (книжный фонд);
  - коммуникативном (компьютерные сети);
  - иными.
3. Воспитание библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение современным методам работы с источниками информации.
4. Совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

## III. Основные функции

1. Формирует фонд библиотечно-библиографических и информационных ресурсов Учреждения:
  - 1.1 комплектует единый универсальный фонд учебными, художественными, научными, научно-популярными документами для участников образовательного процесса;
  - 1.2. пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
  - 1.3. аккумулирует фонд документов, создаваемых в Учреждении (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов Учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся);
  - 1.4. осуществляет размещение, организацию и сохранность носителей информации.
2. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса:
  - 2.1 обучающимся:
    - 2.1.1. предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
    - 2.1.2. создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
    - 2.1.3. организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, информационной и читательской культуры личности, стимулирует речевые навыки, содействует развитию критического мышления, освоению

медиапространства;

## 2.2 педагогам:

2.2.1. выявляет информационные потребности и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;

2.2.2. организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

2.2.3. осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), избирательное распространение информации, дифференцированное информирование руководства Учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

## 2.3 родителям (законным представителям) обучающихся:

2.3.1. удовлетворяет читательские запросы и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

2.3.2. консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с нормативной, медицинской, педагогической информацией.

### **IV. Организация деятельности библиотеки**

1. Управление библиотекой Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

2. Педагог-библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции перед учащимися, их родителями (законными представителями), обществом и директором за организацию и результаты деятельности в соответствии с функциональными обязанностями.

3. Педагог-библиотекарь назначается директором и является членом педагогического коллектива, входит в состав Педагогического совета Учреждения.

4. Педагог-библиотекарь разрабатывает и предоставляет директору на утверждение

4.1. планы и отчеты работы библиотеки;

4.2. график работы библиотеки.

### **V. Права и обязанности.**

#### 1. Библиотека имеет право:

1.1. самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении о библиотеке;

1.2. определяться с источниками комплектования информационных ресурсов;

1.3. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

1.4. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации (через членство общеобразовательного учреждения) в работе библиотечных ассоциаций или союзов;

1.5. участвовать на конкурсной или иной основе в реализации

федеральных, региональных и международных программ ра  
информационного и библиотечного дела;

1.6. устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с дирек  
Учреждения;

1.7. устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и в  
книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоян  
хранения в соответствии с правилами пользования библиотеками;

1.8. совершать иные действия, не противоречащие действующ  
законодательству.

## 2. Педагог-библиотекарь имеют право:

2.1. на ежегодный отпуск в 56 календарных дня;

2.2. на представление к различным формам поощрения, наградам и знак  
отличия, предусмотренным для работников образования.

## 3. Библиотека обязана:

3.1. предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационным  
ресурсами;

3.2. вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и  
выборе необходимых информационных ресурсов;

3.3. обеспечить сохранность и использование носителей информации,  
обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения;

3.4. отчитываться перед директором Учреждения и органами  
государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством  
Российской Федерации. а) информировать пользователей обо всех видах  
предоставляемых библиотекой услуг;

3.5. обеспечить читателям возможность пользоваться информационными  
ресурсами библиотеки;

3.6. формировать фонды в соответствии с образовательными программами  
учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий  
пользователей;

3.7. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное  
обслуживание пользователей;

3.8. знакомить пользователей с основами информационной культуры;

3.9. создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;

3.10. не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к  
ее ликвидации;

3.11. обеспечить рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим  
требованиям размещение и хранение носителей информации;

3.12. обеспечить режим работы в соответствии с потребностями  
общеобразовательного учреждения.

## 4. Пользователи библиотеки имеют право:

4.1.  
инфе  
4.2.  
4.3  
ин  
4  
4

- рамм ра  
с дирек  
е и вь  
постоян  
ствующ  
знак  
ным  
е и  
и,
- 4.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
  - 4.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
  - 4.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
  - 4.4. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
  - 4.5. совместно с библиотекой создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги;
  - 4.6. в случае конфликтной ситуации с библиотекой обращаться к директору Учреждения;
  - 4.7. бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов;
  - 4.8. совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

#### 5. Пользователи библиотеки обязаны:

- 5.1. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 5.2. поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 5.3. пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- 5.4. при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- 5.5. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-2 классов);
- 5.6. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- 5.7. пользователи, ответственные за утрату или порчу документов библиотеки или их родители (законные представители) обязаны заменить их равноценными;
- 5.8. по истечению срока обучения или работы в Учреждении пользователи обязаны полностью вернуть в библиотеку взятые материалы. Личное дело обучающегося и обходной лист работника без соответствующей отметки библиотеки не выдаются.

#### **VI. Порядок пользования библиотекой:**

1. Запись учащихся Учреждения в библиотеку производится по списку класса в индивидуальном порядке, педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей обучающихся) и сторонних пользователей - по паспорту.

2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, являясь читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью в читательском формуляре ознакомление с правилами пользования библиотеки и обязательство их выполнять.

3. Читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователем документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

#### **VII. Порядок работы в компьютерной зоне библиотеки**

1. Работа в компьютерной зоне участников образовательного процесса производится в присутствии педагога-библиотекаря.

2. Пользователь имеет право работать с электронным носителем после его предварительного тестирования работником библиотеки.

3. Включение и выключение компьютеров производится только работником библиотеки. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;

4. Продолжительность непрерывной работы с ВДТ без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов.

Принято Советом Учреждения  
18.02.2015 г. протокол № 1