

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 5 с углубленным изучением  
отдельных предметов»  
623101 Свердловская область, город Первоуральск, проспект Космонавтов 15 А  
телефон: 63-94-05, 63-94-92, факс 63-92-21  
E-mail: [school5-pu@yandex.ru](mailto:school5-pu@yandex.ru)

Рассмотрено на педагогическом совете  
(протокол от 02.09.2015 года № 1)  
Принято с учётом мнения  
представительного органа работников – первичной  
профсоюзной организации МАОУ «СОШ №5 с УИОП»  
(протокол от 30.05.2015 № 4)

Утверждено приказом  
МАОУ «СОШ №5 с УИОП»  
от 02.09.2015 года № 144

## **ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о библиотеке Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – Положение) разработано во исполнение Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Библиотека является структурным подразделением Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – Школа), участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников школы. Удовлетворяются также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями работы Школы.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов Субъектов Российской Федерации, решениями органа управления образованием, настоящим Положением.

1.6. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания, осуществляемого библиотекой Школы.

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и правилами пользования библиотекой, утвержденными приказом директора Школы.

1.8. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

### **2. Основные задачи**

Основными задачами библиотеки являются:

- а) обеспечение участникам образовательных отношений – учащимся, педагогическим работникам, родителям учащихся доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом и иных носителях;
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащегося, развитии его творческого потенциала;

- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, формирование комфортной библиотечной среды.

### **3. Основные функции**

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- осуществляет размещение, организацию и хранение документов;

б) создает информационную продукцию:

- ведет справочно-библиографический аппарат с учетом возрастных особенностей читателей, каталогов и картотек на традиционных носителях;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и др.);

в) 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 с опорой на имеющиеся ресурсы библиотеки;

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- оказывает помощь в организации массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации Школы в организации образовательных отношений и досуга учащихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентаций и т.д.);

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- 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;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей 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 учащихся.

### **4. Организация деятельности библиотеки**

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

4.2. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектования учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание условий для деятельности библиотеки несет директор Школы в соответствии с Уставом Школы.

4.4. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка Школы.

4.5. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека Школы взаимодействует с муниципальной библиотекой.

## **5. Управление. Штаты**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой или библиотекарь (в соответствии с утвержденным штатным расписанием Школы), который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными требованиями, трудовым договором и Уставом Школы

5.4. Заведующий библиотекой, библиотекарь назначаются директором Школы. Работники библиотеки являются членами педагогического коллектива и входят в состав педагогического совета Школы.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки осуществляет заместитель директора по научной работе.

5.6. Заведующий библиотекой (или библиотекарь) разрабатывает и представляет директору Школы на утверждение следующие документы:

б) планово-отчетную документацию;

в) техническую документацию.

5.7. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.

5.8. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность.

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

6.1. Работники библиотеки имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания участников образовательных отношений в соответствии с целями и задачами Программы развития, образовательной программы школы и настоящим Положением;

б) определять источники комплектования информационных ресурсов;

в) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой Школы и по согласованию с Советом родителей (законных представителей) виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;

г) участвовать в управлении Школой в порядке, определяемом Уставом;

д) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образовательных организаций, осуществляющих образовательный процесс;

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- г) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- д) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- е) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- ж) отчитываться в установленном порядке перед администрацией школы;
- з) повышать квалификацию.

### **7. Заключительная часть**

Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения. Изменения и дополнения в Положение утверждаются приказом по Школе после обсуждения на заседаниях Педагогического совета.