



# Общеобразовательная автономная некоммерческая организация ОАНО «Лидеры»

**ПРИНЯТО**

Решением  
педагогического совета  
протокол от 28.08.2020 № 1

**СОГЛАСОВАНО**

Управляющим советом  
Председатель [подпись]  
«28» 08 2020г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
[подпись] Иванова А.А.  
«28» 08 2020г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

филиала «Образовательный центр Суббота»

### 1. Общие положения

1.1. Библиотека общеобразовательного учреждения (далее - библиотека) является структурным подразделением, участвующим в учебно-воспитательном процессе, в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ, Уставом общеобразовательного учреждения.

1.3. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного 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.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и



## Общеобразовательная автономная некоммерческая организация ОАНО «Лидеры»

исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями органов управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, настоящим Положением.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

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

1.7. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарногигиеническими требованиями.

1.8. В библиотеке запрещается распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой ст.1 ФЗ №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

### **2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательных отношений: обучающимся, педагогическим работникам, родителям, (законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, 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 и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.



## Общеобразовательная автономная некоммерческая организация ОАНО «Лидеры»

### 3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения: - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации; - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию: - организует и ведет справочно-библиографический аппарат. - разрабатывает рекомендательные библиографические списки. - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся: - создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности; - 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;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников: - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, - воспитанием и здоровьем детей; - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом; - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

д) 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 для обучающихся.



## Общеобразовательная автономная некоммерческая организация ОАНО «Лидеры»

### 4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), включает отдел учебников.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательной программой учреждения и планом работы библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку: - гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов; - необходимыми помещениями в соответствии со структурой библиотеки; - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки; - библиотечным оборудованием и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности имущества библиотеки;

4.5. 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 общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

4.6. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение: - двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри-библиотечной работы; - одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится; - не менее одного раза в месяц - методического дня.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками района и города.



# Общеобразовательная автономная некоммерческая организация ОАНО «Лидеры»

## 5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом общеобразовательного учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного 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 общеобразовательного учреждения.

5.4. Заведующий библиотекой назначается приказом руководителя общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам ИМЦ Василеостровского района.

5.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- а) правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию;

## 6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно- библиографических знаний и информационной культуры;



## Общеобразовательная автономная некоммерческая организация ОАНО «Лидеры»

- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с Советом учреждения виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- е) участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом учреждения;
- ж) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения;
- з) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- и) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

### 6.2. Работники библиотек обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.
- в) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- г) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- д) вести учет библиотечного фонда (учебной и художественной литературы, дисков) на бумажных или электронных носителях.
- е) контролировать федеральный список экстремистских материалов и библиотечный фонд на наличие экстремистской литературы;
- ж) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;



## Общеобразовательная автономная некоммерческая организация ОАНО «Лидеры»

з) повышать квалификацию.

### **7. Права и обязанности пользователей**

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

7.1.1. Получать на бесплатной основе:

а) полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах, о наличии в библиотеке учреждения конкретного учебника или учебного пособия;

б) полную информацию о составе библиотечного фонда;

в) консультационную помощь в выборе учебников и учебных пособий;

г) учебную литературу по предметам учебного плана на период обучения, как правило, на один год (ежегодно) через классного руководителя;

д) получать в библиотеке учреждения учебники и учебные пособия при их наличии в библиотечном фонде и достаточном количестве экземпляров на срок, как правило, до одного года, для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получения платных образовательных услуг обучающиеся;

ж) консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

з) во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

и) продлевать срок пользования документами;

к) тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

л) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.1.2. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой;



## Общеобразовательная автономная некоммерческая организация ОАНО «Лидеры»

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;

г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

д) убедиться при получении документов, учебников, учебных пособий в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

з) вернуть в конце учебного года все учебные издания классному руководителю;

и) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равнозначными по всем выходным данным;

к) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

### 7.3. Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.

### 7.4. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;





## Общеобразовательная автономная некоммерческая организация ОАНО «Лидеры»

---

б) максимальные сроки пользования документами: - учебники, учебные пособия - учебный год; - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц (для учащихся 9-11 классов, сотрудников школы, родителей), 14 дней (для учащихся 1-8 классов) - периодические издания – 7 дней;

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

7.5. Порядок пользования читальным залом:

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

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

### **8. Срок действия положения**

8.1. Срок действия данного положения не ограничен.

8.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным законодательством порядке

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено

печатью 9 (90888) листов

№ 28 документа 20 20 г.

Директор филиала Иванова А.А.

