

## СОГЛАСОВАНО

На заседании Педагогического совета

Протокол № 38 от 30.10 2015г



УТВЕРЖДАЮ:

Директор Н.И. Чурилова

Приказ № 92 от «30» 10 2015г

## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ШКОЛЫ

### I. Общие положения

1. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Деятельность библиотеки отражается в уставе школы.
3. Цели библиотеки соотносятся с целями школы: 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.
4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, инструкциями Министерства иностранных дел Российской Федерации, уставом школы, положением о библиотеке, утвержденным директором.
5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором МБОУ - СОШ села Батурино.
6. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

### II. Основные задачи

9. Основными задачами библиотеки являются:
  - а) обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования

библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) 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 библиотечной услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

### III. Основные функции

10. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

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

- ❖ пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

б) создает информационную продукцию:

- ❖ осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- ❖ организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;

- ❖ разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т. п.);

- ❖ обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- ❖ 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;

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;
- ❖ создаст банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- ❖ организует доступ к банку педагогической информации на любых посетителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- ❖ осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
- ❖ способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных 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.

#### IV. Организация деятельности библиотеки

11. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

12. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

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

- ❖ гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- ❖ 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;

- ✦ телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ✦ ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- ✦ библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

15. Школа создаст условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

16. 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 директор в соответствии с уставом МБОУ – СОШ села Батурино.

17. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

#### V. Управление. Штаты

18. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом МБОУ – СОШ села Батурино.

19. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

20. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарем, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки школы в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом МБОУ – СОШ села Батурино.

21. Библиотекарь назначается директором МБОУ – СОШ села Батурино, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

22. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о библиотеке с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках»

(Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);

г) планово-отчетную документацию;

д) технологическую документацию.

23. Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется уставом МБОУ СОШ села Батурино.

24. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь.

25. Трудовые отношения работников библиотеки и МБОУ – СОШ села Батурино регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

#### **VI. Права и обязанности библиотеки**

##### **26. Работник библиотеки имеет право:**

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе МБОУ – СОШ села Батурино и положении о библиотеке;

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

в) рекомендовать 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, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

ж) быть представленными к различным формам поощрения;

з) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

##### **27. Работник библиотеки обязан:**

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы библиотеки;
- з) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- и) повышать квалификацию.

### **VII. Права и обязанности пользователей библиотеки**

#### **28. Пользователи библиотеки имеют право:**

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

#### **29. Пользователи библиотеки школы обязаны:**

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой. При этом за вред, причинённый несовершеннолетним, не достигшим 14 лет (малолетним), отвечает его родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине. Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет самостоятельно несут ответственность за причинённый вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещён полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине;
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

### **30. Порядок пользования библиотекой школы:**

- а) запись в библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы — в индивидуальном порядке, 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 и их возвращения в библиотеку.

### **31. Порядок пользования абонементом:**

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
  - ✦ учебники, учебные пособия — учебный год;
  - ✦ научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;
  - ✦ периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

### **32. 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.



Пронумеровано, пронумеровано,  
скреплено печатью Р  
( десять ) листов

Директор школы

*Нурмалова И.И.*



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575997

Владелец Чурилова Наталья Ивановна

Действителен с 28.02.2021 по 28.02.2022