

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом школы  
Протокол № 4 от 25.02.2016 г.



УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора школы  
от 25.02.2016 г. № 5  
Н.П. Кукушкина

## **Положение о библиотеке Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Окунёво»**

### **I. Общие положения.**

1. Настоящее положение разработано на основании приказа МО РФ № 936 от 01.03.2004 г. «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации», Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012, Уставом школы и является основой для функционирования школьной библиотеке.
2. Библиотека является структурным подразделением муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Среднее муниципальное общеобразовательное учреждение» (МАОУСОШ с.Окунёво), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно- информационными ресурсами.
3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
4. Цели библиотеки 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.
5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Тюменской области, администрации Бердюжского муниципального района, уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Окунёво», данным положением о библиотеке, утвержденным директором общеобразовательного учреждения.
6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения.
8. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно - информационного обслуживания библиотеки.
9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно гигиеническими требованиями.

## **II. Основные задачи**

10. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательной деятельности – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным 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), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их 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.

## **III. Основные функции**

11. 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;

-пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

-аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

-осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

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, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

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

-обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

-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 коммуникацию, способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

-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;

-содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеofilьмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

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;

-создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам разделам и темам;

-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; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

-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**

12. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно.

13. Структура библиотеки, помимо традиционного отдела (абонемент) включает читальный зал, отделы учебников, фонд и уголок работы с мультимедийными и сетевыми документами, множительную технику, компьютер и т.д.

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

15. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учреждением, общеобразовательное учреждение 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 в соответствии с положениями СанПиН;

- Современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми продуктами;

- Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

16. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

17. 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.

18. Режим работы библиотеки определяется ежегодно приказом директора школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. 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;

19. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с другими библиотеками школ района.

## **V. Управление. Штаты**

20. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.

21. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

22. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарем, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

23. Библиотекарь назначается руководителем общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива.

24. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам Комитета по образованию..

25. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю школы на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования школьными учебниками;
- б) планово-отчетную документацию;
- в) технологическую документацию.

26. 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.

27. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

28. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

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

30. 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 , уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- 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 образовательного учреждения, утвержденными руководителем образовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или Управляющим советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- е) вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки, за дополнительную работу (за работу с учебниками);
- ж) участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого 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.

31. Работники библиотек обязаны:

- 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 общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей. Проводить сверку библиотечного фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов» на предмет наличия изданий, включённых в «федеральный список экстремистских материалов» в ежедневном режиме, фиксировать результаты сверки в «Журнале сверки с Федеральным списком экстремистских материалов»;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем школы;
- и) повышать квалификацию.

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

32. 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 печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения;

33. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- 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 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;
- и) полностью сдать все учебные пособия в библиотеку по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

#### 34. Порядок пользования библиотекой:

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

#### 35. 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 – 1 месяц;
  - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### 36. Правила пользования школьными учебниками:

- а) Рекомендуются обеспечить учебник дополнительной съемной обложкой (синтетической или бумажной).
- б) Учащиеся обязаны возвращать учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают и т.д.)
- в) В случае порчи или утери учебников учащиеся должны возместить их новыми или равноценными по согласованию со школьной библиотекой.

#### 37. 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.

#### 38. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения, и в присутствии сотрудника библиотеки;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям