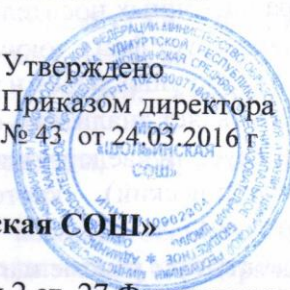


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Шольинская средняя общеобразовательная школа»

Принято на педсовете от 24.03.2016 г.  
протокол № 2

Утверждено  
Приказом директора  
№ 43 от 24.03.2016 г.



**Положение  
о библиотеке МБОУ «Шольинская СОШ»**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с ч.2.ст. 27 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом школы, письмом Департамента общего и дошкольного образования Минобрнауки России от 23 марта 2004 г №14-51-70/13
- 1.2. Библиотека в МБОУ «Шольинская СОШ» (далее – ОО) является структурным подразделением ОО, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников воспитательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
- 1.4. Целями библиотеки являются: 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, уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
- 1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.6. ОО несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

**2. Основные задачи.**

- 2.1. Основными задачами библиотеки являются:
  - Обеспечение участникам образовательного процесса - 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); цифровом (СД-диски); коммуникативном (компьютерные сети); и иных носителях.
  - Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развития его творческого потенциала;
  - Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
  - Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, формирование комфортной библиотечной среды.

**3. Основные функции.**

- 3.1. Для реализации основных задач библиотека:

**1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов ОО:**



- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в ОО (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки).
- Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

### **2. 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.
- 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 учреждения в организации образовательного процесса и досуга учащихся.
- Руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня.

### **3. 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 ОО, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства ОО по вопросам управления ОО;

### **4. 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;

## **4. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Структура библиотеки включает в себя абонемент, отдел учебников.

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



- 4.3. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета ОО. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально - технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.
- 4.4. ОО создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и 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 ОО в соответствии с уставом.
- 4.6. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка ОО. При определении режима работы библиотеки предусматривается:
- 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 ОО взаимодействует с библиотеками поселка, школьными библиотеками района.

## **5. Управление.**

- 5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель ОО.
- 5.2. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем ОО, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом ОО.
- 5.3. Библиотекарь назначается руководителем ОО, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета ОО.
- 5.4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам Камбарского РОНО.
- 5.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю ОО на утверждение следующие документы:
- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
  - структуру и штатное расписание библиотеки.
  - Планово-отчетную документацию
  - Технологическую документацию.
- 5.6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющую необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.
- 5.7. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность, совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником только на добровольной основе.
- 5.8. Трудовые отношения работников библиотеки и ОО регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

## **6. Права и обязанности библиотекаря.**

- 6.1. Работник библиотеки имеет право:
1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе ОО и положении о библиотеке ОО;



2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки, кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
3. Определять источники комплектования информационных ресурсов;
4. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой ОО, утвержденными руководителем ОО, и по согласованию с родительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
6. Вносить предложения руководителю ОО о совершенствовании оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с неблагоприятными условиями труда. (библиотечная пыль).
7. Участвовать в управлении ОО в порядке, определяемом уставом ОО.
8. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством ОО или иными локальными нормативными актами.
9. Быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры,
10. Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

**6.2. Работник библиотеки обязан:**

- Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОО, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ОО;
- Отчитываться в установленном порядке перед руководителем ОО.
- Повышать квалификацию.

**7. Права и обязанности пользователей библиотеки**

**7.1. Пользователи библиотек имеют право:**

- Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- Получать во временное пользование на абонементе печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- Продлевать срок использования документами;
- Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю ОО.

**7.2. Пользователи библиотеки обязаны:**

- Соблюдать правила пользования библиотекой;
- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.



- Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 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;
- Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов).
- Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
- Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в ОО.

#### 7.3. Порядок пользования библиотекой:

- Запись обучающихся ОО в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников ОО, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту.
- Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно в начале учебного года;
- Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

#### 7.4. Порядок пользования абонементом:

- Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- Максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия - учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература- 1 месяц;
  - периодические издания, издания повышенного спроса- 15 дней;
- Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.