

**МБОУ КРАСНОЗНАМЕНСКАЯ ОСНОВНАЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

ПРИНЯТО

На заседании  
педагогического совета  
школы от 20.06.16 г.  
Протокол № 9

УТВЕРЖДАЮ:

Приказ от 12.07.16 г. № 205  
Директор школы Л.В.Васильева



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о библиотеке  
МБОУ КРАСНОЗНАМЕНСКОЙ ООШ**

## **I. Общие положения**

1.1. Данное «Положение о библиотеке МБОУ КРАСНОЗНАМЕНСКОЙ ООШ» разработано с учетом специфики условий работы организации в конкретном регионе, в соответствии с ФЗ № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», с ФЗ № 78 от 29.12.1994 г. «О библиотечном деле», нормативных правовых актов (в том числе регламентирующих и определяющих порядок функционирования библиотек). Данное положение принимается и вступает в силу после его утверждения директором МБОУ КРАСНОЗНАМЕНСКОЙ ООШ

1.2. Библиотека является структурным подразделением МБОУ КРАСНОЗНАМЕНСКОЙ ООШ, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, учителей и других работников общеобразовательной организации, удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учётом имеющихся возможностей.

1.4. Деятельность библиотеки (далее - библиотека организации) отражается в Уставе организации.

1.5. Цели библиотеки организации соотносятся с целями и задачами образовательной организации

1.6. Библиотека организации руководствуется к 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 организации, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке образовательной организации и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.

1.8. Организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **II. Основные задачи**

Основными задачами библиотеки образовательной организации являются:

2.1. 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 организации на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой организации услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

### **III. Основные функции**

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов организации:

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

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

3.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: картотеки, электронный каталог, разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. 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;

3.4. 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 общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; 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;

3.5. 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**

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

4.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых организациями, организация обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете организации 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.

4.3. Организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.4. 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 организации в соответствии с Уставом организации.

4.5. Режим работы библиотеки образовательной организации определяется директором организации в соответствии с правилами внутреннего распорядка организации.

## **V. Управление. Штаты**

5.1. Управление библиотекой организации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом организации.

5.2. Основное условие открытия библиотеки - это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

5.3. В библиотеке МБОУ КРАСНОЗНАМЕНСКОЙ ООШ одна штатная единица: педагог-библиотекарь

5.4. Общее руководство деятельностью библиотеки организации осуществляет директор организации.

5.5. Ряд функций управления библиотекой делегируются директором организации, педагогом - библиотекарем.

5.6. Руководство библиотекой организации осуществляет педагог - библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором организации, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки организации в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом организации.

5.7. Педагог - библиотекарь назначается директором организации, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета МБОУ КРАСНОЗНАМЕНСКОЙ ООШ.

5.8. Педагог - библиотекарь разрабатывает и представляет директору организации на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;

5.9. Структуру и штатное расписание библиотеки разрабатывает директор МБОУ КРАСНОЗНАМЕНСКОЙ ООШ на основе объемов работ, определенных положением о библиотеке образовательной организации.

5.10. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты, надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учётом объёмов и сложности работ.

5.11. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательной организации, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один час рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

Выходной: воскресенье.

Последняя пятница каждого месяца - санитарный день.

5.12. Порядок комплектования штата библиотеки организации регламентируется Уставом организации.

5.13. Трудовые отношения работников библиотеки организации и общеобразовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не противоречат законодательству Российской Федерации о труде.

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

Работники библиотеки организации имеют право:

6.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе организации и положении о библиотеке образовательной организации;

6.2. разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию, с последующим утверждением директором организации;

6.3. на поддержку со стороны региональных органов образования и администрации организации в деле организации повышения квалификации работников библиотеки, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно - информационной работы;

6.4. на дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством РФ;

6.5. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;

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

6.7. рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

6.8. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.9. определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором организации, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.10. иметь ежегодный отпуск;

6.11. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренных законодательством РФ.

*Работники библиотеки обязаны:*

- 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 организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы библиотеки организации;
- отчитываться в установленном порядке перед директором организации;
- повышать квалификацию.

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

### 7.1. Пользователи библиотеки 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 и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору организации.

### 7.2. Пользователи библиотеки организации обязаны:

- соблюдать «Правила пользования школьной библиотеки»;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), 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 педагога - библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в организации.
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

## **VIII. Порядок пользования библиотекой образовательной организации**

8.1. Запись в библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников организации - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

8.2. Перерегистрация пользователей библиотеки организации производится ежегодно;

8.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

8.4. Читательский формуляр фиксирует инвентарный номер выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

## **IX. Порядок пользования абонементом**

9.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

9.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература -10 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;

9.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

## **X. Порядок пользования читальным залом**

10.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

10.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

## **XI. Порядок работы с компьютерами, расположенными в библиотеке**

11.1. Работа с компьютерами участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;

11.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

11.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

11.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к педагогу - библиотекарю; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

11.5. Работа с компьютерами производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.