

## **Положение о школьной библиотеке МОУ «Разметелевская СОШ»**

### **1. Общие положения**

1. Настоящее положение о школьной библиотеке МОУ «Разметелевская СОШ» разработано на основании п.1 ст.18 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Устава МОУ «Разметелевская СОШ»
2. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.
3. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе МОУ «Разметелевская СОШ» (далее ОУ).
4. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании ОУ.
5. Цели библиотеки соотносятся с целями ОУ: 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.
6. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, Уставом ОУ, настоящим положением.
7. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке ОУ и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором ОУ.
9. ОУ несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
10. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

### **II. Основные задачи**

1. Основными задачами библиотеки являются:
  - а) обеспечение участникам образовательного процесса - учащимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) учащихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ОУ 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 учащегося, развитии его творческого потенциала;

- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе формирования комфортной библиотечной среды.

### **III. Основные функции**

1. Для реализации основных задач библиотека:

а) систематизирует фонд библиотечно-информационных ресурсов ОУ:

- 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;
- 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:

- 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;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- 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;
- 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 ОУ в организации образовательного процесса и досуга учащихся (просмотр видеофильмов, 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;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства ОУ по вопросам управления образовательным процессом;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) учащихся:

- 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**

1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами ОУ, программами, проектами и планом работы библиотеки.
2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, ОУ обеспечивает библиотеку:
  - гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов
  - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и в соответствии с положениями СанПиН;
  - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
3. ОУ создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
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 ОУ в соответствии с уставом ОУ.
5. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка ОУ. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
  - 1 часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
  - одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с учащимися и работниками ОУ библиотека ОУ взаимодействует с другими библиотеками.

#### **V. Управление. Штаты**

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом ОУ.
2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор ОУ.
3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором ОУ, учащимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом ОУ.
4. Библиотекарь назначается директором ОУ, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета ОУ.
5. библиотекарь разрабатывает и представляет директору ОУ на утверждение следующие документы:
  - а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
  - б) планово-отчетную документацию;
  - в) технологическую документацию.
6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.
7. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
8. Трудовые отношения работников библиотеки и ОУ регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

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

1. Работники библиотек 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 ОУ и положении о библиотеке ОУ;
  - б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
  - в) определять источники комплектования информационных ресурсов, с учётом запрета на распространение экстремистских материалов, в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»
  - г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
  - д) проводить сверку фонда библиотеки и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов не реже одного раза в месяц;
  - е) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой ОУ, утвержденными директором ОУ, и по согласованию с управляющим советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
  - ж) вносить предложения директору ОУ по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).
  - з) участвовать в управлении ОУ в порядке, определяемом уставом;
  - и) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством ОУ или иными локальными нормативными актами;
  - к) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
  - л) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
2. 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 ОУ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей, с учётом запрета на распространение экстремистских материалов, в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»
  - 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 ОУ;
  - з) отчитываться в установленном порядке перед директором ОУ;
  - и) повышать квалификацию.

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

1. 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, 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 директору ОУ.
2. 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, 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) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
  - ж) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой:
    - за утерю или порчу документов библиотеки несовершеннолетними читателями, не достигшими четырнадцати лет, несут ответственность его родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине.
  - з) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в ОУ.
3. Порядок пользования библиотекой:
- а) запись обучающихся ОУ в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников ОУ, родителей (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.
  - д) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
  - е) максимальные сроки пользования документами:
    - учебники, учебные пособия — учебный год;
    - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;
    - периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;
  - ж) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
  - з) обучающиеся, пользующиеся школьными учебниками, обязаны их обернуть на весь учебный год;

### **VIII. Прекращение действия**

1. Настоящее Положение действует до замены его новым Положением или отмены педагогическим советом ОУ в связи с выявившимися противоречиями изменениям в законодательстве РФ в области образования.