

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Быстрянская  
средняя общеобразовательная школа**

**Рассмотрено:  
на педсовете  
протокол № 2  
от 10.09.2013г**



**Утверждаю:  
директор школы  
\_\_\_\_\_ О.Н. Чмелева  
приказ № 183 от 11.09.2013г**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О БИБЛИОТЕКЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения МБОУ БСОШ, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. Деятельность библиотеки МБОУ БСОШ отражается в Уставе школы.

Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательного учреждения.

3. Цели библиотеки МБОУ БСОШ соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создания основы для сознательного 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.

4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями МУ УО,

Уставом МБОУ БСОШ, положением о библиотеке, утвержденным директором образовательного учреждения.

5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке МБОУ БСОШ и правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.

7. Общеобразовательное учреждение несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

8. 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 - обучающимся, педагогам - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий, цифровом (CD - диски), коммуникативном (компьютерные сети);
- 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.

## III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.

1. Для реализации основных задач библиотека: а) формирует фонд библиотечно-

информационных ресурсов образовательного 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 данных других учреждений и организаций;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов, создаёт информационную продукцию;
- организует и ведёт справочно-библиографический аппарат;

-осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения, (коммуникация: сообщение, общение. Речь как средство коммуникации. Средства массовой коммуникации: печать, радио, кино, телевидение);
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- 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;

-осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- организует доступ к банку пединформации на любых носителях, просмотр электронных версий педизданий;
  - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
  - поддерживает деятельность педработников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных);
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей:
- 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 учащихся;

#### IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ.

1. Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов и межшкольных библиотечных объединений проводится по приказу органов управления образованием.
2. Структура библиотеки включает: абонемент.
3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами образовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.
4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательное учреждение обеспечивает библиотеку:
  - а) гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
  - б) необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по ТБ эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запылённости помещения...) и в соответствии с положениями СанПин;
  - в) современной электронной техникой и необходимыми программными продуктами
  - г) современной библиотечной техникой и оборудованием, канцелярскими принадлежностями;
  - д) ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
5. Образовательное учреждение создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт руководитель образовательного учреждения в соответствии с Уставом учреждения.
7. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается:

- 0,5 часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы  
один раз в месяц - санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится.

8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры РФ.

## **V. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ.**

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и Уставом МБОУ БСОШ.

2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МБОУ БСОШ.

3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем МБОУ БСОШ, обучающимися, их родителями за организацию и результатами деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, Трудовым договором и Уставом школы.

4. Библиотекарь назначается директором МБОУ БСОШ, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета МБОУ БСОШ.

5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам МУ УО, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации.

6. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору МБОУ БСОШ на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой
- режим работы библиотеки
- планово-отчётную документацию
- технологическую документацию

7. Порядок комплектования штата библиотеки МБОУ БСОШ регламентируется её Уставом.

8. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании.

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

10. Трудовые отношения работников библиотеки и МБОУ БСОШ регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

## **VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ.**

### **1. Работники библиотек имеют право:**

- > самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МБОУ БСОШ и положении о библиотеке

МБОУ БСОШ;

- > проводить в установленном порядке уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- >
- > изымать и реализовать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- > определять в соответствии с правилами пользования библиотекой МОУ БСОШ, утверждёнными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки;
- > вносить предложения директору школы МБОУ БСОШ по совершенствованию оплаты труда, в том числе и надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанными с вредными условиями труда (библиотечная пыль);
- > участвовать в управлении МБОУ БСОШ в порядке, определяемом Уставом этого учреждения;
- > иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней;
- > быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренными для работников образования и культуры;
- > участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов;

## **2. Работники библиотек обязаны:**

- > обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- > информировать пользователей о видах предоставляемых библиотечных услуг;
- > обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- > формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОУ;
- > совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- > обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- > обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой  
МОУ БСОШ; »
- > отчитываться в установленном порядке перед руководителем МОУ БСОШ;
- > повышать квалификацию.

## **VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ.**

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

- > получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и библиотекой предоставляемых 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 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 МБОУ БСОШ.

## **2. Пользователи библиотеки обязаны:**

- > соблюдать правила пользования библиотекой;
- > бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркивание, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- > поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в картотеках;
- > пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- > убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работников библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты несёт последний пользователь;
- > расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 кл);
- > возвращать документы в указанные 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 МБОУ БСОШ;

## **В. Порядок пользования библиотекой:**

- ❖ запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей обучающихся - по паспорту;
- ◆> перерегистрация пользователей библиотекой производится ежегодно;
- ❖ документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- ❖ Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку;

## **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;

## **5. Порядок работы с компьютером, расположенном в библиотеке:**

- ❖ работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором МБОУ БСОШ и в присутствии библиотекаря;
- ❖ разрешается за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- ❖ пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
  
- ❖ по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- ❖ запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- ❖ работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям;