

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Бажикаевская средняя общеобразовательная школа»**

**Положение о библиотеке  
МОУ «Бажикаевская СОШ»**

### Общие положения:

1. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно- воспитательном процесса на бесплатное пользование библиотечно- информационными ресурсами.
2. Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения отражается в уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы
3. Цели библиотеки соотносятся с целями школы: 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.
4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями Аргаяшского РУО, уставом школы, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.
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 определяется Положением о библиотеке школы и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем школы.
7. Школа несет 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.

#### *Основные задачи.*

- обеспечение участникам общеобразовательного процесса обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее пользователям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях; бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном ( фонд аудио и видеокассет), цифровом (СД-диски)
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии 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 и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

### *Основные функции:*

Для реализации основных задач библиотека:

- Формирует фонд библиотечно – информационных ресурсов школы, комплекзует универсальный фонд учебниками, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных носителях информации;
- Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- Аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся);
- Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- 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;
- 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<sup>4</sup>
- Способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения), организует обучения навыком 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 обучающихся, руководит воспитательной работой с книгой в классах;

- 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;
- Организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях;
- Осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
- Поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных и т.д.);
- Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей обучающихся;
- Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по вопросам учебных изданий для обучающихся.
- При формировании фонда библиотечно-информационных ресурсов школы и комплектование универсального фонда различными видами носителей информации осуществлять в соответствии с потребностями ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. №114-ФЗ. «Противодействию экстремистской деятельности» на основании «Федеральных списков экстремистских материалов» формируемых Министерством Юстиции России с целью обеспечения защиты несовершеннолетних учащихся от информации наносящее вред здоровью, их нравственному и духовному развитию (Списки размещены в федеральном периодическом издании «Российская газета» и в сети Интернет на сайте министерства Юстиции), а так же руководствоваться приказом Аргаяшского РОУ от 19.09.2011 г. №41/2

#### Организация деятельности библиотеки.

1. Наличие укомплектованной библиотеки в школе обязательно.
2. Структура библиотеки включает отдел учебников, абонент и читальный зал.
3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным планом работы библиотеки.

4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения и тд.) и в соответствии с положением СанПинов.

5. Современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами.

6. Ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки, канцелярскими принадлежностями

7. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки и осуществления деятельности библиотекаря в соответствии с уставом школы.

8. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий несёт библиотекарь в соответствии с уставом школы.

11. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение полу часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы, одного раза в месяц- санитарного дня, в которой обслуживание пользователей не производится, не менее одного раза в месяц- методического дня.

12. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством школьная библиотека взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

#### Управление. Штаты

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом школы.
2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.
3. Руководство библиотекой осуществляет заведующая библиотекой, которая несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.
4. Заведующая библиотекой назначается директором школы, может являться членом педагогического совета школы.
5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам Аргаяшского РУО,



учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

6. Зав. Библиотекой разрабатывает и предоставляет директору школы на утверждение следующие документы:
- Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой
  - Структуру и штатное расписание библиотеки, которое разрабатывается на основе объемов работ, определенных положением о конкретной библиотеке общеобразовательного учреждения с использованием «межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 года № 6).
  - Планово-отчетную документацию
  - Технологическую документацию.

7. Порядок комплектования штата библиотеки школы регламентируется его уставом.

8. В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки введена должность библиотекаря.

9. на работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующие требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами и квалификации.

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

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

#### Права и обязанности библиотекаря.

1. Работники библиотек имеют право самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положением о библиотеке школы.

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

3. Определять источники комплектования информационных ресурсов

4. Изымать и реализовать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

5. Определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6. Вносит предложения директору школы 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, связанными с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

7. Участвовать в управлении школы в порядке, определяемом уставом этого учреждения

8. иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск и соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы или иными локальными нормативными актами.

9. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

10. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциации или союзов.

11. Работники библиотек 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 школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей,
- обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию размещение и хранение,
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы,
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы,
- повышать квалификацию.

#### Права и обязанности пользователей библиотеки.

Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечном фонде, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах,
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотек,
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации,
- получать во временное пользование печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации,
- продлевать сроки пользования документами,
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки,
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием,
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой,
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

### Пользователи библиотек 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 школе.

### Порядок пользования библиотекой.

- Запись обучающихся в школе в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей обучающихся по паспорту,
- перерегистрация пользователей библиотеки 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.

### Порядок пользования абонентом.

- 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.

### Порядок пользования читальным залом.



- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются,
- энциклопедии, словари, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке.

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки,
- разрешается работа 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.

