

«СОГЛАСОВАНО»  
на заседании педагогического совета  
МБОУ «Березовская СОШ  
им. С.Н. Климова»

Протокол № 10 от 30.08.2018 года

УТВЕРЖДАЮ  
директор МБОУ  
«Березовская СОШ  
им. С.Н. Климова»  
В.В. Деревцова  
Приказ № 226 от 30.08.2018 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о библиотеке МБОУ «Березовская СОШ имени С.Н. Климова»**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение о библиотеке МБОУ «Березовская СОШ имени С.Н. Климова» разработано на основе примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения, рекомендованного письмом департамента общего и дошкольного образования Министерства образования РФ от 23.03.2004 г. № 14-51-70/13.
- 1.2. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации 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.
- 1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями президента РФ, постановлениями и распоряжениями правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями районного управления образования, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке МБОУ «Березовская СОШ имени С.Н. Климова».
- 1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке МБОУ «Березовская СОШ имени С.Н. Климова» и Правилами пользования библиотекой, утверждёнными директором школы.
- 1.7. Школа несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса должна производиться в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

### **2. Основные задачи**

- 2.1. Основными задачами библиотеки являются:
- а) обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажных (книжный фонд, фонд периодических

изданий); магнитофонных (фонд аудио- и видеокассет); цифровых (CD-диски); и иных носителях, при наличии таковых;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, в развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

### **3. Основные функции**

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

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

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (публикаций, работ педагогов школы, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

б) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей (при наличии возможностей и средств;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;

- способствует развитию навыков самообучения;

- 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 обучающихся;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;

- способствует формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами, насколько позволяют возможности;

г) 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. 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 несёт директор школы в соответствии с уставом учреждения.

4.2. Наличие укомплектованной библиотеки в школе обязательно.

4.3. Структура библиотеки, включает следующие отделы (абонемент, читальный зал)

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

4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запылённости помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечёт за собой снижения нормативов или абсолютных размеров финансирования из бюджета школы. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.7. Школа создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.8. Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- одного часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы (если расписание работы библиотеки не позволяет отвести этого количества времени, то недостающие часы переносятся на время каникул);
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание читателей не производится;

- одного раза в месяц – методического дня.

#### **5. Управление. Штаты.**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь (0,5 ставки), который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

5.4. Педагог-библиотекарь назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета школы.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.

5.6. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю школы на утверждение следующие документы:

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой, правила пользования учебной книгой;

б) режим работы библиотеки, который разрабатывается из расчета 5 дневной рабочей недели и с учетом размера ставки библиотекаря.

в) планово-отчетную документацию;

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

5.8. Трудовые отношения работников библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

## **6. Права и обязанности библиотеки**

6.1. Педагог-библиотекарь имеет право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о библиотеке;

б) проводить в установленном порядке уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;

д) определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого библиотечному фонду пользователями библиотеки, согласно статье 13, пункт 4. Федеральному закону РФ «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.10.2016).

е) иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней, согласно Постановления Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 (ред. от 07.04.2017) "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках".

ё) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

ж) участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Педагог-библиотекарь обязан:

а) обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечивать научную организацию фондов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей, насколько позволяет бюджет школы;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ё) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;

ж) отчитываться в установленном порядке перед руководителем школы;

з) повышать квалификацию.

## 7. Права и обязанности пользователя библиотекой

7.1. 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 консультативную 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, если это не документы, пользующиеся в данное время повышенным спросом;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ё) получать консультативную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- 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 несёт последний пользователь;
- е) расписываться в читальском формуляре за каждый полученный документ;
- ё) 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;
- з) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись в библиотеку учащихся школы производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читальский формуляр;
- г) читальский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия – учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
  - периодические издания, издания повышенного спроса – 1-5 дней или не выдаются на дом, по усмотрению библиотекаря;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале (энциклопедии, справочники, документы редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре) на дом не выдаются.

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенном в библиотеке:

а) работа пользователей библиотекой с компьютером производится в рабочем порядке по мере надобности (за исключением времени окончания последних уроков, когда в библиотеке находится большое количество читателей), при условии отсутствия очереди на пользование компьютером; или в порядке очереди (из расчета до 30 минут на одного пользователя) и в присутствии сотрудника библиотеки;

б) разрешается работа за персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Ин-тернета, предполагающим оплату;

г) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.