

ПОЛОЖЕНИЕ  
о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения средней общеобразовательной школы № 1  
города Невинномысска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 города Невинномысска (далее Положение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа от 01.03.2004 г. № 936 «О реализации решения коллегии Министерства образования России», приказа от 10.02.2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», и другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов Ставропольского края, решениями управления образованием администрации города Невинномысска и Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 города Невинномысска в части регламентирующей деятельность библиотек общеобразовательных учреждений.

1.2. Библиотека является структурным подразделением МБОУ СОШ № 1 г. Невинномысска (далее Учреждение), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями Учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся, их адаптация к жизни в обществе; создание условий для становления личности младшего школьника; раскрытие его индивидуальных способностей; воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье; формирование здорового образа жизни.

1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих

ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условиях их предоставления.

1.6. Учреждение несет ответственность за доступность качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

## 2. Основные задачи

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 общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

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

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

2.4. Повышение уровня библиотечного и информационно-библиографического обслуживания школьников и педагогов.

## 3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует библиотечный фонд в соответствии с учебными программами, используемыми в Учреждении:

– библиотека комплектует универсальный фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, научно-педагогической, методической, справочной литературы;

– пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

– осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

3.2. Создает информационную продукцию:

– организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, электронный каталог, базы данных;

– обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. 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;
- 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.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- 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 общеобразовательного учреждения, 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);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (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 Наличие укомплектованной библиотеки в Учреждении для классов реализующих ФГОС.

4.2 Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, хранилище учебников.

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

4.4 Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета Учреждения.

4.5 Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.6 Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.7 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 руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

4.8 Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

4.9 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека Учреждения взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений города.

## 5. Управление. Штаты

5.1 Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и штатным расписанием Учреждения.

5.2 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Учреждения.

5.3 Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором Учреждения, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Учреждения.

5.4 Заведующий библиотекой назначается директором Учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета Учреждения.

5.5 Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает

специалист по учебным фондам и школьным библиотекам Управления образования администрации города Невинномыска.

5.6 Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору Учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- план работы на текущий год.

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 Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации.

## 6. Права и обязанности библиотеки

6.1 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 общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке Учреждения;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой Учреждения, утвержденными директором Учреждения, и по согласованию с профсоюзным комитетом или Управляющим советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- вносить предложения директору Учреждения 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);
- участвовать в управлении Учреждением в порядке, определяемом Уставом Учреждения;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и администрацией Учреждения или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

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

#### 6.2 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 Учреждения, 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 в соответствии с потребностями пользователей и работой Учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед директором Учреждения;
- повышать квалификацию.

### 7. 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок 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 Учреждения.

#### 7.2 Пользователи библиотеки 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 соответственно таким же (в том числе копией в переплете) или признанным библиотекой равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

– полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.3 Порядок пользования библиотекой:

– запись обучающихся Учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Учреждения, родителей (иных законных представителей) 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.

7.4 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 – 14 дней;

– периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней;

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

7.5 Порядок пользования читальным залом:

– документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

– энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.