

Одобрено  
на заседании Управляющего  
совета протокол  
от 20.03.2015 № 3

Утверждено  
распоряжением  
от 26.03.2015 № 25

## **ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке МОУ «Загрявская СОШ»**

### **1. Общие положения**

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

**1.2.** Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения отражается в Уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными материалами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

**1.3.** Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающегося на основе 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 Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, областными законами, иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, решениями комитета образования администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области, Уставом общеобразовательного учреждения, Положением о библиотеке, утвержденным директором общеобразовательного учреждения.

**1.5.** Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

**1.6.** Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и 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, (далее - пользователям) – доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном, (книжный фонд, периодические издания), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

**2.2.** Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

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

## **3. Основные функции**

**3.1.** Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

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

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

**3.2.** Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: электронный каталог (алфавитный), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);

- разрабатывает рекомендательные списки, обзоры и т.п.

- обеспечивает информирование пользователей о поступивших изданиях.

**3.3.** Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, прививает умение и навыки работы с книгой и информацией;

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебы;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса.

**3.4.** Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей, а также в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации

- осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и т.п.)
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

#### **4. Организация деятельности библиотеки**

**4.1.** Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно.

**4.2.** Структура библиотеки включает абонемент, хранилища основного фонда и фонда учебников.

**4.3.** Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами 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 общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку периодики.

**4.5.** В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах выделяемых средств общеобразовательное учреждение 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 компьютера (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения) и в соответствии с Положениями СанПиНа;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

**4.6.** Общеобразовательное 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 в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- одного методического дня в месяц.

**4.9.** В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерств культуры Российской Федерации.

## **5. Руководство. Штаты**

**5.1.** Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

**5.2.** Руководство библиотекой осуществляет заместитель директора по воспитательной работе, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором.

**5.3.** Библиотекарь назначается руководителем общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

**5.4.** библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю школы на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию.

**5.5.** На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование.

**5.6.** Библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется только на добровольной основе.

**5.7.** Трудовые отношения библиотекаря школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

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

### **6.1. Библиотекарь имеет право:**

- 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;

- 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 общеобразовательного учреждения, утвержденными директором школы, и по согласованию с Советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок доплат и премирования 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);

- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между заведующей библиотекой и директором общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;

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

### **6.1. Библиотекарь обязана:**

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного 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 школы;

- отчитываться в установленном порядке перед руководителем школы;

- повышать квалификацию.

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

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

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах;

- 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, библиографические справки на основе фонда библиотеки;

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

### **7.2. Пользователи библиотеки обязаны:**

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах пометок и подчеркиваний), 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 сообщить об этом библиотекарю. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: уч-ся 1-2классов);

- 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, а также на период отпуска.

### **7.3. Порядок пользования библиотекой:**

- запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы – 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 возвращение в библиотеку.

### **7.4. Порядок пользования абонементом:**

- пользователи имеют право получить на дом не более двух документов одновременно;

- максимальные сроки пользования документами:

учебники, учебные пособия – учебный год

научно-популярная, художественная литература- 14 дней

периодические издания –3 дня

- пользователи могут

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