



## ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

МБОУ СОШ № 1 г. Темрюка

### I. Общие положения

1. Библиотека МБОУ СОШ № 1 является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе. Деятельность библиотеки отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
2. Библиотека МБОУ СОШ № 1 функционирует в целях обеспечения гарантированного государством права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
3. Целями библиотеки МБОУ СОШ № 1 являются цели общеобразовательного учреждения: 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 МБОУ СОШ № 1 руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, региональными законами о библиотечном деле, типовым положением об общеобразовательном учреждении, решениями управления образованием, уставом

- общеобразовательного учреждения, Положением о библиотеке, утвержденном директором МБОУ СОШ № 1.
5. Деятельность библиотеки МБОУ СОШ № 1, основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
  6. В соответствии с федеральным законом «О библиотечном деле» библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право пользователей на свободный доступ к источникам информации.
  7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке МБОУ СОШ № 1 и правилами пользования библиотекой, утвержденными директором МБОУ СОШ № 1.
  8. МБОУ СОШ № 1 несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
  9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **II. Основные задачи**

1. Обеспечение участникам образовательного процесса – учащимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) учащихся (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 (CD-диски) и иных носителях.
2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
5. Создание оптимальных условий для раскрытия и реализации способностей, творческого потенциала каждой личности в общешкольном коллективе.
6. Воспитание интереса к книге, чтению.
7. Привлечение читателей в библиотеку.

8. Воспитание через книги, чтение, беседы интереса и любви к родному краю, чувства патриотизма, бережного отношения к школе.
9. Оказание помощи педагогам и учащимся в изучении школьных предметов, в проведении классных часов и массовых мероприятий.
10. Организация выставок, стендов, проведение культурно-массовой работы.

### **III. Основные функции**

**Основные функции библиотеки** – образовательная, информационная, культурная.

**Для реализации основных задач библиотека:**

1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы: комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации.
2. Создает информационную продукцию: осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации; организует и ведет справочно-библиографический аппарат: алфавитный каталог, картотеку по кубановедению, электронный каталог, базы данных по профилю школы; разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.).
3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся: 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.
4. 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 общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам; осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления

- образовательным процессом; способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
5. Ведёт работу по популяризации литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин).
  6. 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.

#### **IV. Организация деятельности библиотеки**

1. Школьная библиотека по своей структуре состоит из абонеента. На абонементе есть 6 посадочных мест.
2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.
3. 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 (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
  - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
  - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
5. 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 директор школы в соответствии с уставом школы.
6. Обеспечивается соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

- в) планово-отчетную документацию;
  - г) технологическую документацию.
6. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется примерным штатным расписанием, утвержденным МОН Краснодарского края. В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь.
  7. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность.
  8. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.
  9. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

## **VI. Права и обязанности библиотеки**

### **Библиотека 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 школьной библиотеке;
- б) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда утвержденной Министерством образования Российской Федерации;
- г) определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- д) вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль)
- е) иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

7. Режим работы школьной библиотеки определяется заведующей библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
  - двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
  - одного раза в месяц – санитарного дня, в который библиотека не обслуживает читателей;
  - не менее одного раза в месяц – методического дня.
8. В целях обеспечения рационального использования ресурсов в работе с детьми библиотека образовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Темрюкского района.

#### **V. Управление. Штаты**

1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.
2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки, за комплектование и сохранность фонда, а также за создание комфортной среды для читателей.
3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующая библиотекой, которая несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.
4. Заведующая библиотекой назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
5. Заведующая библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:
  - а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
  - б) структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о школьной библиотеке с использованием "Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках" (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. N 6);

- ж) быть представленными к различным формам поощрения;
- з) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

**Работники библиотеки имеют право на:**

- а) участие в управлении школой в порядке, определяемом уставом МБОУ СОШ № 1;
- б) на свободный доступ информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы.
- в) на поддержку со стороны районных органов образования и администрации школы в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.
- г) ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы;
- д) представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры

**Библиотека обязана:**

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с федеральным перечнем учебной литературы, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

- ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- з) отчитываться в установленном порядке перед директором школы.

#### **Работники библиотеки обязаны :**

- а) систематически повышать квалификацию.
- б) соблюдать трудовые отношения, регламентируемые законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором данного общеобразовательного учреждения.
- в) выполнять функции, предусмотренные настоящим Положением.
- г) сохранять библиотечные фонды в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

#### **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 консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

#### **Пользователи школьной библиотеки обязаны:**

- а) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;



- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
  - 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 несет последний пользователь;
  - е) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
  - ж) заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой. Несовершеннолетние пользователи школьной библиотеки несут гражданскую ответственность за причинение вреда в порядке, предусмотренном ст. 173-174 ГК РФ.
- з) полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

#### **Порядок пользования школьной библиотекой:**

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

#### **Порядок пользования абонементом, совмещенным с читальным залом**

- 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 – 10 дней;

– периодические издания, издания повышенного спроса – 3 дня;

– кубановедение – 3 дня;

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

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

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