

**Рассмотрено**  
на заседании  
педагогического совета школы  
Протокол № 3 от 18.02.2013 г.

**Принято**  
на управляющем совете МОУ  
«Дмитриевская средняя  
общеобразовательная школа»  
Протокол № \_\_\_\_  
от 19.02.2013 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом по школе № 34  
от 21.02.2013г.  
Директор школы \_\_\_\_\_ А.И. Бабынин



## **Положение о библиотеке**

### **1. Общие положения**

**1.1** Библиотека является структурным 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 отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

**1.3** Цели библиотеки соотносятся с целями 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.

**1.4** Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъекта Российской Федерации, решениями Управления образования, уставом общеобразовательного учреждения, данным положением о библиотеке.

**1.5** Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются данным 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.

### **II. Основные задачи**

**2.1** Основными задачами библиотеки являются:

- содействие членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
- руководство воспитательной работой с книгой в группах продленного дня;
- осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников;
- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействие профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создания банка педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществление накопления, систематизации информации по предметам, разделам и темам;
- организация доступа к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществление текущего информирования (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирования руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- поддержание деятельности педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, веб-страниц и т.д.)
- содействие проведению занятий по формированию информационной культуры;
- осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания родителей (иных законных представителей) обучающихся;
- удовлетворение запросов пользователя и информация о новых поступлениях в библиотеку;
- консультация по вопросам организации семейного чтения, знакомство с информацией по воспитанию детей;
- консультации по вопросам учебных изданий для обучающихся.

### **III. Организация деятельности библиотеки**

**3.1** Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами.

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

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

**3.4** В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и **в пределах средств**, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионноактивных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиНа;
- 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.

**3.5** Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

**3.6** 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.

**3.7** Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного 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;
- не менее одного раза в месяц методического дня.

**3.8** В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с модельной библиотекой Дмитриевского сельского поселения Ракитянского района.

#### **IV. Управление. Штаты.**

**4.1** Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.

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

**4.3** Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет 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 общеобразовательного учреждения.

**4.4** Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается руководителем общеобразовательного учреждения, не является членом педагогического коллектива и не входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

**4.5** Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам УО Ракитянского района.

**4.6** Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

**4.7** На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

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

**4.9** Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

#### **V. Права и обязанности библиотеки**

**5.1** 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 общеобразовательного учреждения;

- проводить в установленном порядке факультативные, элективные 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 руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или Управляющим советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного 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.

## **5.2 Работники библиотеки 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 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 общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- повышать квалификацию.

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

### **6.1 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 руководителю общеобразовательного учреждения.

#### **6.2 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 равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

#### **6.3 Порядок пользования библиотекой:**

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного 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.

#### **6.4 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 — 1 месяц;
  - периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней;
  - пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.