


«Согласовано»  
Председатель профсоюзного комитета  
МБОУ «ООШ ст.Миннибаево»

 И.И.Сибгатуллина

Принято на педагогическом совете  
МБОУ «ООШ ст.Миннибаево»  
протокол № 2 от 5.11.2015 г.



Введено в действие приказом  
директора МБОУ «ООШ ст.Миннибаево»  
№ 163 от 11.11.2015 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о школьной библиотеке** **по МБОУ «ООШ ст.Миннибаево»**

### **I. Общие положения**

1.1 Библиотека является структурным подразделением «ООШ ст.Миннибаево» (далее – школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2 Деятельность библиотеки (далее – школьная библиотека) отражается в уставе школы.

1.3 Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: 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 Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, уставом школы, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

1.5 Деятельность школьной 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 школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.

1.7 Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

### **II. Основные задачи**

Основными задачами школьной библиотеки являются:

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 школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном

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

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

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

### **III. Основные функции**

Для реализации основных задач библиотека:

3.1 формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

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

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

3.2 создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;

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

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3 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;

3.4 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;

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

- 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;

3.5 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**

4.1 Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

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

4.3 Школьная библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом школы.

4.4 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, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5 Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6 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 директор школы в соответствии с уставом школы.

4.7 Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

#### **V. Управление. Штаты**

5.1 Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.

5.2 Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

5.3 Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который 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.

5.4 Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5 Заведующий библиотекой (библиотекарь) 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. № 6);
- в) положение о платных услугах библиотеки;
- г) планово-отчетную документацию;
- д) технологическую документацию.

5.6 Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется уставом школы.

5.7 В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь.

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

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

Работники школьной библиотеки имеют право:

6.1 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;

6.2 проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

6.3 рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

6.4 изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.5 определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или Управляющим Советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.6 иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

6.7 быть представленными к различным формам поощрения;

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

Работники библиотек обязаны:

6.9 обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.10 информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.11 обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

6.12 формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

6.13 совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

6.15 обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

6.16 отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

6.17 повышать квалификацию.

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

Пользователи библиотеки имеют право:

7.1 получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

7.2 пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

7.3 получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

7.4 получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

7.5 продлевать срок пользования документами;

7.6 получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

- 7.7 участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 7.8 пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу школы и Положению о платных услугах, утвержденному директором школы;
- 7.9 обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.
- Пользователи школьной библиотеки обязаны:
- 7.10 соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- 7.11 бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 7.12 поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 7.13 пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 7.14 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;
- 7.15 расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);
- 7.16 возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- 7.17 заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
- 7.18 полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.
- Порядок пользования школьной библиотекой:
- 7.19 запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке;
- 7.20 перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
- 7.21 документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 7.22 читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- Порядок пользования абонементом:
- 7.23 пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- 7.24 максимальные сроки пользования документами:  
— учебники, учебные пособия — учебный год;  
— научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;  
— периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;
- 7.25 пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- Порядок пользования читальным залом:
- 7.26 документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- 7.27 энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;
- Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:
- 7.28 работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки;
- 7.29 разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- 7.30 по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- 7.31 работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

