

## РАССМОТРЕНО

на Педагогическом совете

«30» августа 2016

протокол № 1

## УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СШ № 73

*В.И.С.* Н.Е.Ермолина

«31» августа 2016



# ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ.

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.12. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.2. Библиотека является структурным подразделением МБОУ СШ № 73, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Цель школьной библиотеки – формирование общей культуры личности учащихся 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.

1.4. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными документами органов управления образованием, Положением о библиотеке.

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

1.6. Образовательное 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.

### 2. Основные задачи школьной библиотеки

Основными задачами школьной библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательных отношений – учащимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) учащихся (далее - пользователям) доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

### 3. Основные функции.

Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:

- комплекзует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет.

б) организует и ведет справочно-библиографический аппарат:

- ведет каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку краеведческих материалов, тематические картотеки);
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия ( списки, обзоры, указатели и т.п.);

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся;

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой, каталогами, информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- проводит работу по сверке фонда библиотеки с «Федеральным списком экстремистских материалов» на предмет наличия изданий, внесенных в данный список, при обнаружении экстремистских материалов составляет соответствующий акт и следует требованиям инструкции;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инновации и новых технологий;
- содействует повышению профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации педагогических работников;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на различных носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций). Информирование администрации по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) учащихся:

- 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 учащихся.

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

4.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, книгохранилище 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 и планом работы библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

4.5. 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 заместитель директора.

4.6. Режим работы школьной библиотеки утверждается директором школы в соответствии с Правилами внутреннего распорядка.

## **5. Управление.**

5.1. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

5.2. Руководство школьной библиотекой осуществляет главный библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором.

5.3. Библиотекарь назначается директором школы..

5.4. Библиотекарь разрабатывает и предоставляет директору школы на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке;
- План работы библиотеки на учебный год;
- Планово-отчетную документацию.

## **6. Правила и обязанности главного библиотекаря.**

6.1. Главный библиотекарь 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 Положение о школьной библиотеке;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и списывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций и союзов.

6.2. Главный библиотекарь обязан:

- а) обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предлагаемых библиотечных услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- з) отчитываться перед директором в установленном порядке, в конце учебного года.
- и) повышать квалификацию.

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

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

- на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки;
- на получение полной информации о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- на пользование справочно- библиографическим аппаратом библиотеки;
- на получение консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;
- на получение во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- на продление срока пользования источниками информации;
- на получение тематических, фактографических, уточняющих и библиографических справок из фонда библиотеки;
- на участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

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

- а) соблюдать правила пользования 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 их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-4 классов);
- ж) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными им;
- и) полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

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

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

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

- а) пользователи имеют право получать 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 -14 дней;
  - периодические издания, издания повышенного спроса -7 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

### **7.5. Порядок пользования читальным залом:**

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в одном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.