



Утверждаю  
Приказ от 01.09.2014 № 03-12/136-1  
Директор: И.Н. Спихина

## Положение о школьной библиотеке

### 1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «ООШ № 16», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом МБОУ «ООШ № 16», положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

1.3. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

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

1.5. МБОУ «ООШ № 16» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

### 2. Основные задачи библиотеки

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном, магнитном, цифровом коммуникативном и иных носителях.

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

### 3. Основные функции библиотеки

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки:

- Образовательная;
- Информационная;
- Культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы. Библиотека комплектуется универсальным по своему содержанию

фонд: учебниками, художественными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

3.3. Аккумуляция документов, создаваемых в школе (публикации, работы, педагогических работников, лучших научных работ и рефератов обучающихся).

3.4. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата с учетом особенностей читателей и их запросов: каталоги, картотеки, электронный каталог баз данных.

3.5. Разработка рекомендательных списков, информирование пользователей об информационной продукции.

3.6. Читатели обслуживаются на абонементе.

3.7. Повышение квалификации работников через проведение и участие в семинарах, курсах, методических совещаний и самообразование.

3.8. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.9. Участие в работе библиотек города и взаимодействие с другими структурами (культуры, издательства и прочее) с целью эффективной работы.

3.10. Изучение читательского спроса через анализ работы, анкетирование для наиболее полного удовлетворения читателей.

3.11. Исключение, перераспределение, утилизация из библиотечного фонда непрофильной, ветхой, устаревшей литературы в соответствии с нормативными актами.

3.12. Организация работ по сохранности библиотечного фонда.

#### **4. Организация, управление и штаты библиотеки**

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно.

4.2. Структура библиотеки включает: абонемент и отдел учебников.

4.3. Обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебно-воспитательным планом школы и планом работы библиотеки.

4.4. В целях модернизации библиотеки школа обеспечивает:

- Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов.

- Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с нормами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и положениями СанПиНа.

- Ремонт и сервисное обслуживание техники.

- Условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда, фонда учебников в соответствии с федеральными перечнями и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с уставом школы.

4.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы и правилами внутреннего распорядка.

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

4.8. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

4.9. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.

4.10. Заведующий библиотекой назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

4.11. Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет директору школы на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке

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

4.12. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку или стаж работы не менее 3-х лет.

4.13. Трудовые отношения регулируются трудовым законодательством РФ.

## **5. Права и обязанности работников библиотеки**

5.1. Работники библиотеки имеют 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 факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.

- Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету фонда.

- Определять размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки в соответствии с правилами пользования библиотекой.

- Участвовать в управлении школы в порядке определяемым уставом.

5.2. Работники библиотеки обязаны:

- Своевременно пополнять список экстремистских материалов в библиотеки МБОУ «ООШ № 16»

- Ежедневно заходить на сайт Министерства юстиции РФ для пополнения списка экстремистских материалов

- Ежемесячно проводить сверку имеющихся библиотечных фондов и новых поступлений литературы на наличие экстремистских материалов

- Ежемесячно составлять акт проведения сверки библиотечного фонда

- Обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

- Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг

- Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей

- Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание

- Обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение

- Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работы школы.

- Повышать квалификацию.

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

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- Получать информацию о библиотечном фонде, информационных ресурсах, предоставляемых библиотекой услугами.

- Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

- Получать консультацию, 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 документов.

- Получать тематические фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

- Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

#### 6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой.
- Бережно относиться к произведениям печати, 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.
- Расписаться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключения 1-4 классы.)
- Возвращать документы в установленные сроки.
- Заменять документы в случае их утраты или порчи равноценными.
- Полностью рассчитаться с библиотекой по истечению срока обучения или работы в школе.

#### 6.3. Порядок пользования библиотекой:

- Запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса, в индивидуальном порядке педагогических и иных работников школы.
- Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- Документ, подтверждающий право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возврат в библиотеку
- Пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.
- По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.
- Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

#### 6.4. Порядок пользования абонементом:

- Пользователь имеет право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
- Максимальные сроки пользования документами:
  1. Учебники и учебные пособия – 1 учебный год;
  2. Научно-познавательная, художественная литература – 1 месяц;
  3. Периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.