

Рассмотрено и принято  
на заседании педагогического  
совета от 27.08.2015г  
протокол № 1

Утверждаю.  
Директор МБОУ «Вослебовская СОШ»:  
Т.Н.Свинникова  
Приказ от 27.08.2015г. № 147



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о школьной библиотеке муниципального**  
**бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Вослебовская средняя общеобразовательная школа»**  
**Скопинского муниципального района**  
**Рязанской области**  
**(новая редакция)**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (статья 18 п.1, статья 27 п.2, статья 34 п.1, статья 35 п.3), Федеральным Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78, приказом Минобрнауки России от 01.03.2004 N 936 "О реализации решения коллегии Минобрнауки России от 10.02.2004 N 2/2 "Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации", с требованиями ФГОС НОО 2004г., СанПиН 2.4.2. 2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в образовательных учреждениях», утвержденные Постановлением Главного санитарного врача РФ от 29.12.2010г. №189, Уставом школы.

1.2. Библиотека (далее - школьная библиотека) является структурным подразделением муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Вослебовская средняя общеобразовательная школа» Скопинского муниципального района Рязанской области (далее - МБОУ «Вослебовская СОШ»), участвующим в обеспечении реализации образовательных программ и прав учащихся на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными пособиями учитывается при лицензировании и аккредитации школы.

1.4. Цели школьной библиотеки: формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.5. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. МБОУ «Вослебовская СОШ» несет ответственность за доступное качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

## **2. Основные задачи**

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - 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); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях при условии компьютеризации библиотеки

2.2. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания школы, осуществляющей образовательную деятельность по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

2.3. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.4. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя; обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.5. 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 школьная 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;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

### 3.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат:

- каталоги, тематические картотеки, электронный каталог при условии компьютеризации;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

### 3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;

организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя 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;

организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации

внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС НОО и содействует развитию критического мышления;

содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

### 3.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;

- удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- 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 школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях;

осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;

поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных и т.п.);

способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

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

4.1. Структура школьной библиотеки: абонемент, читальный зал на 8 посадочных мест, для хранения учебников выделено 4-е двухсторонних стеллажа.

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

4.3. В целях модернизации школьной библиотеки, в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОСы и в пределах средств, выделяемых муниципальным бюджетом, МБОУ «Вослебовская СОШ» обеспечивает школьную библиотеку:

гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе;

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

современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования школьной библиотеки;

библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

4.5.Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда школьной 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.

4.6.Режим работы школьной библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ « Вослебовская СОШ» При определении режима работы школьной библиотеки предусматривается выделение :

- времени для ежедневного выполнения внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

4.7.В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района, области и т.п.

## **5. 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 библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

5.4.Библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

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

- положение о библиотеке;
- правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию.

5. Работник школьной библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность.

5. Трудовые отношения работника школьной библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации.

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

6.1. Работник школьной библиотеки имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов

в соответствии с целями и задачами, указанными в плане работы МБОУ «Вослебовская СОШ» и Положения о школьной библиотеке МБОУ «Вослебовская СОШ»;

- проводить в установленном порядке факультативные занятия уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний информационной культуры; - определять источники комплектования информационных ресурсов;

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

- определять в соответствии с правилами пользования библиотеки, утвержденными директором школы и по согласованию с профсоюзным комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователем библиотеки;
- вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанными с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере и т.д.)

- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определенном Уставом МБОУ «Вослебовская СОШ» ;

- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования;
- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

## 6.2. Работник школьной библиотеки обязан:

обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами школьной библиотеки;

информировать пользователей о видах, предоставляемых школьной библиотекой услуг;

обеспечивать организацию фондов и каталогов;

формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами школы, 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 школы;

отчитываться в установленном порядке перед руководителем школы не реже одного раза в год;

повышать квалификацию.

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

### 7.1. Пользователи школьной 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 и аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда школьной библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием при условии компьютеризации;
- участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

#### 7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной 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;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении школьной библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника школьной библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- возвращать документы в библиотеку в установленный срок;
- заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
- полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в МБОУ «Вослебовская СОШ».

#### 7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся обучающихся общеобразовательного учреждения в родителей 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.

#### 7.4. 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- 14 дней; - периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;

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

#### 7.5. Порядок пользования читальным залом:

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