

Рассмотрено  
на педсовете  
МКОУ-ПООШ  
Протокол № 1  
от 28.08.2014

Утверждаю:

Директор МКОУ-ПООШ

Садыков Д.К.

Приказ № 36/7

от 28.08.14

## ПОЛОЖЕНИЕ о школьной библиотеке при МКОУ-ПООШ

### I. Общие положения

1. Положение о школьной библиотеке (далее Положение), определяющее уровень требований к библиотеке МКОУ-ПООШ, вытекает из условий работы ОУ и руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ, "О библиотечном деле" от 23.11.1994 № 78-ФЗ (с изменениями от 22.08.2004), «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006, «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124-ФЗ, нормативными правовыми актами (в т.ч. регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек). Положение разработано в соответствии с письмом Департамента общего и дошкольного образования Министерства образования Российской Федерации от 23.03.2004 № 14-51-70/13 во исполнение приказа от 01.03.04 № 936 "О реализации решения коллегии Минобрнауки России от 10.02.04 № 2/2 "Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации", Устава МКОУ-ПООШ.
2. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
4. Порядок пользования, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

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

## **II. Основные задачи**

1. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения 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.

2. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям — доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов МКОУ-ПООШ на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном.

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

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

## **III. Основные функции**

1. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная и культурная.

2. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов, осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) организует каталоги, картотеки, электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

в) осуществляет библиотечно-информационное обслуживание обучающихся, педагогов, родителей обучающихся:

- организует обучение навыкам библиотечного пользователя
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие читательской культуры личности;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.
- организует доступ к банку информации на любых носителях; просмотр электронных версий изданий.

3. Обслуживание читателей осуществляется в учебное и каникулярное время.

#### **IV. Организация деятельности библиотеки**

1. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

2. Библиотечный фонд формируется в соответствии с образовательными программами образовательного учреждения, включает следующие фонды: учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы.

3. Фонд библиотеки формируется за счет средств выделяемых учредителем.

4. Обслуживание осуществляется в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.

5. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом общеобразовательного учреждения

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

7. 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.

#### **V. Управление. Штаты**

1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

2. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

3. Библиотекарь назначается руководителем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает завуч школы, специалист школьным библиотекам органа управления образованием.

5. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

б) годовой план работы библиотеки

в) статистические отчеты,

г) оформляет УМК, заказ учебной литературы.

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

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

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

1. Работники библиотек имеют право:

- а) разрабатывать правила пользования библиотекой
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, библиотечные уроки;
- в) определять в соответствии с правилами виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- г) участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;
- д) участвовать в работе общественных организаций
- е) на предоставление к различным формам поощрения, дополнительную оплату труда.

2. Работники библиотек обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, потребностями и запросами пользователей;
- д) совершенствовать библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность библиотечных фондов,
- ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- и) повышать квалификацию.

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

1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о библиотечном фонде, ресурсах и услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование различные источники информации;
- д) получать консультационную помощь в работе с информацией, электронным и иным оборудованием;
- е) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- ж) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати, иным документам;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

3. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся — по паспорту;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

в) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

4. Порядок пользования абонементом:

а) максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия — учебный год;

— научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;

— периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней;

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

5. Порядок пользования читальным залом:

энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.