

ПРИНЯТО  
Общим собранием работников  
Протокол № 2 от 30.08.2013г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора МБОУ «Средняя  
общеобразовательная школа №12»  
№ 231-п от 06.09.2013г.



## Положение о школьной библиотеке

### I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании ст.27 п.2 Федерального закона №273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения, направленного Письмом Минобразования РФ от 23.03.2004г. № 14-51-70/13.

1.2 Библиотека является структурным подразделением Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №12» (далее – Школа), участвующим в образовательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3 Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательной деятельности.

1.4 Цели библиотеки соотносятся с целями Школы: формирование общей культуры личности учащихся на основе освоения 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.

1.5 Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, исполнительных органов Нижегородской области, приказами Управления образования Администрации города Дзержинска, Уставом Школы и настоящим Положением.

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

1.7 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением.

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

1.9 Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

### II. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение всем участникам образовательных отношений (далее –пользователям) 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;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащихся, развитии их 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.

### **III. Основные функции**

#### **3.1. Для реализации основных задач библиотека**

##### **3.1.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы:**

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными печатными и электронными изданиями;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в Школе (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

##### **3.1.2. 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;

##### **3.1.3 осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:**

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- 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;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует педагогическим работникам Школы в организации образовательной деятельности и досуга учащихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьесбережением детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует повышению профессиональной компетенции, квалификации педагогических работников;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы Школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), по вопросам образовательной деятельности;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

3.1.4 осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных 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.

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

4.1 Наличие укомплектованной библиотеки в Школе обязательно. Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу Управления образования Администрации города Дзержинска.

4.2 Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), при наличии у Школы соответствующих помещений, может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, мини-издательский комплекс, множительную технику и другие.

4.3 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательной программой Школы.

4.4 Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета Школы.

4.5 Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру вносятся на расчетный счет Школы и расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, приобретение библиотечной документации и библиотечной техники, канцелярских принадлежностей.

4.6 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования в пределах бюджетных средств Школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования фонда учебников в в пределах субвенции на учебные расходы;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки, нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли), санитарными нормами и правилами;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой, необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

4.7 Школа создает условия для сохранности имущества библиотеки.

4.8 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.

4.9 Режим работы библиотеки определяется в соответствии с режимом работы Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Трудовым договором с заведующим библиотекой.

4.10 При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутренней библиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

4.11 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов учреждений культуры библиотека взаимодействует с другими библиотеками города Дзержинска.

#### **V. Управление деятельностью библиотеки**

5.1 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы.

5.2 Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь, педагог-библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед участниками образовательных отношений за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Школы.

5.3 Заведующий библиотекой (библиотекарь, педагог-библиотекарь) назначается директором Школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав Педагогического совета Школы.

5.4 Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист Центра экспертизы, мониторинга и информационно-методического сопровождения Управления образования Администрации города Дзержинска.

5.5 Заведующий библиотекой (библиотекарь, педагог-библиотекарь) разрабатывает и представляет на утверждение директору Школы следующие документы:

- планово-отчетную документацию: план на начало учебного или календарного года, анализ работы за отчетный период (учебный или календарный год),
- план комплектования фонда библиотеки учебниками и учебными пособиями.

5.6 В рамках должностных обязанностей заведующий библиотекой (библиотекарь, педагог-библиотекарь) ведет мониторинг обеспеченности учебниками и учебными пособиями.

5.7 На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

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

5.9 Трудовые отношения работников библиотеки и Школы регулируются Трудовым договором и Коллективным договором.

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

6.1 Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Школы и настоящем Положении,
- проводить в установленном порядке библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Школы и по согласованию с общешкольным родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;
- участвовать в управлении Школой в порядке, определенном Уставом;
- иметь стимулирующие выплаты в соответствии с критериями эффективности деятельности заведующего библиотекой, установленными Положением об оплате труда,
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Коллективным договором или иными локальными нормативными актами Школы;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2 Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Школы, интересами, потребностями и запросами участников образовательных отношений;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать соблюдение режима работы, утвержденного директором Школы;
- отчитываться в установленном порядке перед директором Школы;
- повышать квалификацию,
- выполнять Правила внутреннего трудового распорядка, приказы и распоряжения директора Школы,
- соблюдать правила техники безопасности на рабочем месте.

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

### 7.1 Пользователи 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 (или) в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок печатными и электронными изданиями ;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы.

### 7.2 Пользователи библиотеки обязаны:

- 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 книг, пособий, журналов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными материалами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении печатных и электронных изданий в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых изданиях несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный экземпляр (исключение: учащиеся 1 - 4 классов);
- возвращать печатные и электронные издания в библиотеку в установленные сроки;
- заменять печатные и электронные издания в случае их утраты или порчи равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- вернуть в библиотеку все издания, находящиеся в пользовании по истечении срока обучения или Школе.

### 7.3 Порядок пользования библиотекой:

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

### 7.4 Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух томов одновременно;
- максимальные сроки пользования печатными и электронными изданиями:
- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования печатными и электронными изданиями, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5 Порядок пользования читальным залом:

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

7.6 Порядок работы за компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа учащихся за компьютером производится во внеурочное время в присутствии работника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- по всем вопросам поиска информации в сети Интернет учащийся должен обращаться к работнику библиотеки;
- запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату.