

Утверждаю  
Директор МКОУ ООШ с. Синда  
\_\_\_\_\_ Фирсова Т.Е.  
От « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

## **Положение о библиотеке МКОУ ООШ с.Синда**

### **1. Общие положения.**

1. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. Деятельность библиотеки отражается в Уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

3. Цели библиотеки: Создание воспитательно-образовательной среды, способствующей личностному (интеллектуальному, духовному, нравственному, физическому) росту и социализации ребёнка, личностному росту педагога в условиях информационного пространства, повышению педагогической грамотности родителей в воспитании детей.

4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, Положением о библиотеке, утвержденным директором общеобразовательного учреждения.

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

6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке ОУ и правилами пользования библиотекой.

7.Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

## **2.Основные задачи библиотеки**

1.Обеспечение участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях.

2.Создание условий для максимального раскрытия способностей каждого обучающегося, личностному росту учителя и обучающегося, воспитания духовно-нравственного человека, патриота своей Родины.

3.Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов. Формирование комфортной информационной среды.

## **3. Основные функции**

Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными педагогическими и научно-популярными документами, традиционных и нетрадиционных носителях информации ;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: систематический каталог, картотеку учебников, электронный каталог медиаресурсов и наглядных пособий ;

- обеспечивает информирование пользователей о созданной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

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

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- дает консультации по обучению навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

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

- оказывает информационную поддержку при организации массовых школьных мероприятий;

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

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестаций;

- осуществляет текущее информирование о новых поступлениях;

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

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

- консультирует по вопросам семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

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

1. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно.

2. Структура библиотеки включает:

- Абонемент;
- Отдел учебников;

3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательными планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом общеобразовательного учреждения .

5. 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 общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, комплектование фонда документов, приобретение призов для поощрения участников мероприятий, проводимых библиотекой.

6. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- Необходимыми служебными производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности;
- Современной электронно-вычислительной техникой, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами ;
- Ремонтom и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

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

руководитель образовательного учреждения в соответствии с Уставом учреждения .

9. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка ОУ, утверждается руководителем образовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- 40 минут рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- Одного раза в четверть – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- Не менее одного раза в месяц - методического дня (включая работу с другими библиотеками школ района и самообразования).

10. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека ОУ взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

## **5. Управление. Штаты.**

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с Законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом общеобразовательного учреждения .

2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения .

3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалифицированными требованиями, трудовым договором и Уставом общеобразовательного учреждения.

4. Библиотекарь назначается руководителем общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения .

5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

6. Библиотекарь разрабатывает и предоставляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- Планово-отчетную документацию;
- Технологическую документацию.

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

8. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется только на добровольной основе с дополнительной почасовой оплатой работника в основное рабочее время.

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

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

1. Работники библиотек имеют право:

- Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательного учреждения и Положении о библиотеке;
- Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом образовательного учреждения;
- Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- 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.

## 2. Работники библиотек 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 утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОУ, интересами, потребностями и запросам и всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ОУ;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем ОУ;
- повышать квалификацию.

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

### 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 в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- 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;
- пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу ОУ и «Положению о платных услугах», утвержденному руководителем ОУ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю ОУ.
- педагогические работники имеют право на бесплатное пользование образовательными и методическими услугами в порядке, установленном Российской Федерацией, Уставом школы, настоящими Правилами пользования библиотекой ОУ;
- обучающиеся имеют право на бесплатное пользование на время получения образования учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами средствами обучения и воспитания.
- обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники, учебные пособия и иная учебная литература.

## 2. Пользователи библиотеки обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой;
- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не сгибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), 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;
- Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре, ведомости выдачи учебников, а также находящиеся в зоне открытого доступа;

- Расписываться в читательском формуляре на каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 класса);
- Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- Не нарушать порядок расстановки документов в зоне открытого доступа, не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении, подписать обходной лист у библиотекаря;
- Соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- Не входить в библиотеку в верхней одежде.

### 3. Порядок пользования библиотекой:

- Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников учреждения, родителей (иных законных представителей) 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.

### 4. Порядок пользования абонементом:

- Пользователи имеют право получить на дом из многотомных не более двух документов одновременно;
- Электронные и аудиовизуальные издания выдаются определенной группе пользователей. Срок использования устанавливается библиотекарем;
- Максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия – один учебный год;
  - Отдельные учебные издания, предусматривающие 2-3 года обучения – соответственно на 2-3 учебных года;

- научно-популярная, познавательная литература – на 15 дней (если нет спроса);
- художественная литература – до 1 месяца, в каникулярное время – на время каникул;
- периодические издания, издания повышенного спроса – на 10 дней;
  - Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
  - Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке;

## 5. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

Пользователи библиотеки имеют право работать на компьютере, расположенном в библиотеке в учебных и познавательных целях.

- Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- По всем вопросам поиска информации в Internet-сети пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- Работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям;
- Все внешние карты памяти(жесткие диски), подключенные к компьютеру должны подвергаться проверке установленной на компьютере антивирусной программой;
- Учет использования компьютера ведется в «Журнале учета использования компьютерного оборудования и Интернет-ресурсов пользователями библиотеки».

Запрещается:

- Работать с любыми принесенными со стороны программными продуктами без разрешения библиотекаря;

- Запускать программы, загруженные из сети Internet ;
- Обращаться к Internet -ресурсам , предполагающим оплату;
- Менять конфигурации файлов Windows, изменять настройки и информацию на жестком диске компьютера.

#### 6. Порядок пользования медиатекой:

Документами медиатеки имеет право пользоваться определенная группа пользователей на усмотрение библиотекаря.

- Срок пользования электронным носителем и количество выдаваемых изданий определяется сотрудником медиатеки;
- Срок пользования изданием может быть продлён, если на него нет спроса со стороны других пользователей, или сокращён, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания;
- Пользователи медиатеки расписываются в личном формуляре за каждый экземпляр электронного носителя; возвращение носителя фиксируется подписью работника медиатеки;
- Издания, предназначенные для работы в библиотеке, на дом не выдаются;
- Число электронных носителей и других документов, выдаваемых в помещении библиотеки, как правило, не ограничивается.