


ПРИНЯТО:  
педагогическим советом ОУ  
от «22» мая 2013г.  
№6

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Обоянская средняя  
общеобразовательная школа №1»

  
\_\_\_\_\_ Черникова Т.А.  
приказ от «22» мая 2013г.  
№129/1

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ**

## **I. Общие положения**

1. Настоящее положение о школьной библиотеке разработано в соответствии с п.2,4 ст.27 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «Обоянская средняя общеобразовательная школа №1».
3. Библиотека обладает фондом учебной, методической, справочной, художественной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам.
4. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.
5. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, учителей, воспитателей и других работников общеобразовательного учреждения. Удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.
6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в Положении о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилах пользования библиотекой.
7. Деятельность библиотеки отражается в Уставе общеобразовательного учреждения.
8. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования и науки Российской Федерации, уставом школы, положением о библиотеке, утвержденным директором ОУ.
9. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
10. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
11. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **II. Основные задачи библиотеки**

2.1. Содействовать педагогическому коллективу, ученической школьной организации в воспитании подрастающего поколения, обеспечивать учебный и воспитательный процесс всеми формами и методами библиографического, библиотечного обслуживания читателей.

2.2. Руководить чтением обучающихся, прививать любовь к книге и воспитывать культуру чтения, бережное отношение к книге. Привлекать школьников к систематическому чтению литературы по отраслям знаний, художественной литературы с целью успешного изучения учебных предметов, развития творческого мышления, познавательных интересов и способностей обучающихся.

2.3. Формировать у читателя навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4. Удовлетворять запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию.

2.5. Содействовать повышению научно – методического, педагогического мастерства учителей, воспитателей и других работников школы. Заниматься изучением библиотечного фонда и его пополнением.

2.6. Совершенствовать предоставляемые библиотекой услуги на основе внедрения информационных технологий и компьютеризации библиотечно–информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## **III. Основные функции библиотеки**

3.1. Образовательная – поддерживать и обеспечивать образовательные цели школы.

3.2. Информационная – предоставлять возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата и носителя..

3.3. Культурная - организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию обучающихся.

## **IV. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников.

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

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, ОУ обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

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

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

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

4.5. 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 ОУ в соответствии с уставом ОУ.

4.6. Библиотека работает пять дней в неделю с 8.00 до 16.30 перерыв с 13.00 до 13.30. В субботу библиотека работает с 9.00 до 13.00. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Каждый месяц 30 числа в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

## **V. Управление. Штаты**

5.1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор ОУ, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создания комфортной среды для работы.

5.2. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующая библиотекой, которая является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.3. Библиотека составляет годовой план, который утверждается директором ОУ. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы ОУ.

5.4. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными, правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

5.5. Режим работ библиотеки ОУ определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка ОУ.

## **VI. Права, обязанности и ответственность**

### **6.1 Библиотека имеет право:**

6.1.1. Самостоятельно определять содержание работы и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

6.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

6.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

### **6.2. Библиотечные работники имеют право:**

6.2.1. Участвовать в управлении общеобразовательном учреждением согласно Типовому положению об общеобразовательном учреждении.

6.2.2. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы общеобразовательного учреждения и его структурных подразделений.

6.2.3. На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации общеобразовательных учреждений в деле организации повышения квалификации работников библиотеки, создания необходимых условий для самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

6.2.4. На участие в работе общественных организаций.

6.2.5. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

6.2.6. На ежегодный отпуск в 24 рабочих дня и на дополнительный не оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работником и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами.

6.2.7. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

### **6.3. Библиотечные работники несут ответственность за:**

6.3.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором данного общеобразовательного учреждения.

6.3.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим положением.

6.3.3. Сохранность библиотечного фонда в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

### **6.4. Работники библиотек обязаны:**

6.4.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

6.4.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

6.4.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.

6.4.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОУ, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей.

6.4.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

6.4.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

6.4.7. Обеспечивать режим работы библиотеки.

6.4.8. Отчитываться в установленном порядке перед директором ОУ.

6.4.9. Повышать квалификацию.

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

### **7.1. Пользователи библиотеки имеют право:**

7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

7.1.4. Получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации.

7.1.5. Продлевать срок пользования документами.

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

7.1.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.1.8. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы ОУ.

### **7.2. Пользователи библиотеки ОУ обязаны:**

7.2.1. Соблюдать правила пользования школьной библиотекой.

7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

7.2.5. 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.

7.2.6. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

7.2.7. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.

7.2.8. Полностью рассчитаться с библиотекой ОУ по истечении срока обучения или работы в ОУ.

### **7.3. Порядок пользования библиотекой ОУ:**

7.3.1. Запись в библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту.

7.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

7.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

7.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

### **7.4. Порядок пользования абонементом:**

7.4.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

7.4.2. Максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия — учебный год;

— научно-популярная, познавательная, художественная литература — 10 дней;

— периодические издания, издания повышенного спроса — 5 дней.

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

## **VIII. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке**

8.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки.

8.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

8.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его библиотекарем.

8.4. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

## **IX. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу вместе с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.12г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».