

ПРИНЯТО  
на заседании Управляющего Совета  
МАОУ СШ №3  
Протокол № 1 от 24.08.2015г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МАОУ СШ № 3  
от 01.09.2015г. № 288

## **ПОЛОЖЕНИЕ о школьной библиотеке**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления.

1.2. 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 Минобрнауки РФ от 23.03.2004г. № 14-51-70/13.

1.3. Библиотека является структурным подразделением муниципального автономного общеобразовательного учреждения средняя школа № 3 (далее – Школа), участвующим в образовательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Библиотека Школы обладает фондом разнообразной литературы и других источников информации, которые предоставляются во временное пользование физическим и юридическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.5. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, педагогических работников и других работников Школы. Удовлетворяет также запросы родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.6. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, исполнительных органов Нижегородской области, Уставом школы и настоящим Положением.

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

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

1.11. В школьной библиотеке имеется в наличии Федеральный список экстремистских материалов в соответствии с ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

### **2. Основные задачи**

2.1. 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); цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащихся, развитии их творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

### **3. Основные функции**

3.1. Основные функции библиотеки:

- образовательная;
- культурологическая;
- информационная;

3.2. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательной деятельности.

3.3. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами Школы. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников, а также медиатеки.

3.4. Консультации по вопросам учебных изданий для учащихся, по организации семейного чтения, знакомство с информацией по воспитанию детей.

3.5. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов, картотек на бумажных и электронных носителях, справочно-информационного фонда.

3.6. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитию навыков и умения поиска информации.

3.7. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.8. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе, в каникулярное время.

3.9. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с настоящим Положением.

3.10. Проведение в установленном порядке занятий, уроков и внеурочных мероприятий по пропаганде библиотечно-библиографических знаний, ведение профориентационной работы.

3.11. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

3.12. Помощь в повышении квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

3.13. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.14. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.15. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.16. Пополнение фонда информационными ресурсами.

3.17. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

3.18. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

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

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

4.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования Школа обеспечивает библиотеку:

- комплектованием библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности в соответствии с СанПиН;
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

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

4.4. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится, — один раз в месяц;
- методического дня.

4.5. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов учреждений культуры библиотека взаимодействует с другими библиотеками Володарского муниципального района.

## **5. Управление. Штаты**

5.1. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор Школы.

5.2. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического коллектива, входит в состав Педагогического совета Школы.

5.3. Заведующий библиотекой назначается руководителем общеобразовательного учреждения.

5.4. 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.

5.5. Заведующий библиотекой может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется заведующий библиотекой только на добровольной основе.

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

6.1. Заведующий библиотекой имеет право:

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

6.1.2. участвовать в управлении Школой;

6.1.3. на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы Школы и ее структурных подразделений;

6.1.4. на повышение квалификации, создание необходимых условий для самообразования, а также для обеспечения участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;

6.1.5. на ежегодный отпуск в 28 рабочих дней и на дополнительный отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с Коллективным договором между работниками и руководством Школы или иными локальными нормативными актами;

6.1.6. на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

6.1.7. на участие в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Заведующий библиотекой обязан:

6.2.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.2.2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.2.3. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Школы, интересами, потребностями и запросами участников образовательных отношений;

6.2.4. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.2.5. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.2.6. обеспечивать соблюдение режима работы, утвержденного директором Школы;

6.2.7. выполнять Правила внутреннего трудового распорядка, приказы и распоряжения директора Школы,

6.2.8. соблюдать правила техники безопасности на рабочем месте.

6.3. Пользователи библиотеки имеют право:

6.3.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

6.3.2. бесплатно пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

- 6.3.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 6.3.4. бесплатно получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- 6.3.5. продлевать срок пользования изданиями;
- 6.3.6. бесплатно получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 6.3.7. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 6.4. Пользователи Школьной библиотеки обязаны:
  - 6.4.1. соблюдать правила пользования Школьной библиотекой;
  - 6.4.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
  - 6.4.3. поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
  - 6.4.4. пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;
  - 6.4.5. убедиться при получении изданий в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых изданиях несет последний пользователь;
  - 6.4.6. возвращать издания в школьную библиотеку в установленные сроки;
  - 6.4.7. полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в Школе.

#### **7.Порядок пользования школьной библиотекой:**

- 7.1.Запись в школьную библиотеку учащихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников Школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) несовершеннолетних учащихся — по паспорту;
- 7.2. перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
- 7.3. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 7.4. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 7.5. Порядок пользования абонементом:
  - 7.5.1. пользователи имеют право получить на дом не более двух документов одновременно;
  - 7.5.2. 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.
- 7.6. Порядок пользования читальным залом:
  - 7.6.1. печатные и электронные издания, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
  - 7.6.2. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;
- 7.7. Порядок работы с компьютерами, расположенными в библиотеке:
  - 7.7.1. работа с компьютером участниками образовательных отношений производится после инструктажа, проведенного заведующим библиотекой и в его присутствии;
  - 7.7.2. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
  - 7.7.3. по всем вопросам поиска информации в сети Интернет учащийся должен обращаться к — заведующему библиотеки;
  - 7.7.4. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.