

Принято на педсовете  
 Протокол № 1  
 От « 30 » 08 2017 г.

«Утверждаю»  
 Директор МБОУ СОШ №42 г.Шахты  
 А. В. Басакина  
 Приказ № 118 от « 31 » 08 2017 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ МБОУ СОШ №42 Г.ШАХТЫ

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее Положение является локальным актом МБОУ СОШ №42 г.Шахты.
- 1.2. Библиотека является структурным подразделением МБОУ СОШ №42 г.Шахты, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно - информационными ресурсами.
- 1.3. Деятельность библиотеки отражается в Уставе общеобразовательной организации. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательной организации.
- 1.4. 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 отдела образования, Уставом, положением о библиотеке, утвержденным директором организации.
- 1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательной организации и Правилами пользования библиотекой.
- 1.7. Общеобразовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

### II. ЦЕЛИ БИБЛИОТЕКИ:

- 2.1. Формирование общей культуры личности обучающихся, воспитанников 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, формирование здорового образа жизни.

### III. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ:

- 3.1. Обеспечение участникам образовательного процесса (обучающимся, воспитанникам, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователи) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD – диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- 3.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, воспитанников, развитии их творческого потенциала;
- 3.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- 3.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

### IV. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ:

4.1. Формирование фонда библиотечно - информационных ресурсов общеобразовательной организации:

комплектация универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

аккумуляция фонда документами, создаваемыми в общеобразовательной организации (публикаций и работ педагогов общеобразовательной организации, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

осуществление размещения, организацию и сохранность документов;

4.2. Создание информационной продукции:

осуществление аналитико-синтетической переработки информации;

организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных;

разработка рекомендательных библиографических пособий (списки, обзоры, указатели и т.п.);

обеспечение информирования пользователей об информационной продукции;

4.3. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного

обслуживания обучающихся, воспитанников:

предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения их интересов информационных потребностей;

создание условий для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;

организация обучению навыкам независимого библиотечного' пользователя и потребителя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умения и навыков работы с книгой и информацией;

организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей, и читательской культуры личности, содействие развитию критического мышления;

содействие членам педагогического коллектива и администрации организации в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

руководство воспитательной работой с книгой в группах продленного дня.

4.4. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:

выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;

содействие профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

создание банка педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществление, накопление, систематизации информации по предметам, разделам и темам;

организация доступа к банку педагогической информации на любых носителях;

осуществление текущего информирования (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательной организации по вопросам управления образовательным процессом;

4.5. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания родителей (иных законных представителей) обучающихся, воспитанников:

удовлетворение запросов пользователей и информация о новых поступлениях в библиотеку;

консультация по вопросам организации семейного чтения, знакомство с информацией по воспитанию детей;

консультация по вопросам учебных изданий для обучающихся, воспитанников.

## ***V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ***

5.1. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательной организации обязательно.

5.2. Структура библиотеки включает отделы учебников, абонемент, читальный зал, видеостудию и др.

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

5.4. Спонсорская помощь, полученная библиотекой и виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов или абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательной организации.

5.5. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

5.6. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, общеобразовательная организация обеспечивает библиотеку:

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 СаиПиН;

5.7. Общеобразовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

5.8. 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 библиотечная организация.

5.9. Режим работы библиотеки определяется графиком, составленным библиотечным работником, утвержденным директором школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

одного раза и месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

не менее одного раза в месяц — методического дня.

5.10. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательной организации взаимодействует с библиотеками города.

## **VI. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ.**

6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации.

6.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

6.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотечный работник, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем общеобразовательной организации, обучающимися, воспитанниками и их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором.

6.4. Библиотечный работник назначается директором организации, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательной организации.

6.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.

6.6. Библиотечный работник разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательной организации на утверждение следующие документы:

положение о библиотеке,

правила пользования библиотекой;

планово-отчетную документацию;

технологическую документацию.

## **VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ.**

7.1. Библиотечный работник имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке общеобразовательной организации;
- проводить в установленном порядке библиотечные часы 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 общеобразовательной организации, утвержденными руководителем общеобразовательной организации, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- участвовать в управлении общеобразовательной организацией;
- быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

#### 7.2. Библиотекарь обязан:

- 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 общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категории пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями - пользователей;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательной организации;
- повышать квалификацию.

### ***VIII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ***

#### 8.1. 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;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательной организации

#### 8.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, 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;

расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);

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;

полностью рассчитаться с библиотекой в последнюю неделю учебного года;

#### 8.3. Порядок пользования библиотекой:

запись обучающихся, воспитанников общеобразовательной организации и библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательной организации, 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.

#### 8.4. Порядок пользования абонементом:

пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия — учебный год;

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

- периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней;

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

#### 8.5. Порядок пользования читальным залом:

документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.