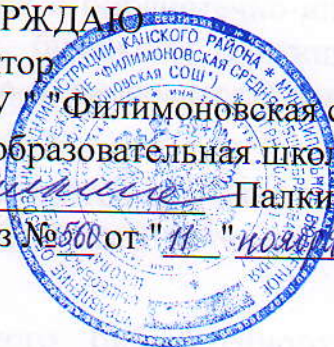


ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
МБОУ "Филимоновская средняя  
общеобразовательная школа"  
протокол № 4  
от "10" ноября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБОУ "Филимоновская средняя  
общеобразовательная школа"  
Палкина Л.В.  
приказ № 560 от "11" ноября 2015 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» (№273-ФЗ от 29.12.2012), Уставом школы, примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения.

1.2. Библиотека является структурным подразделением муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Филимоновская средняя общеобразовательная школа», участвующим в учебно-воспитательном процессе, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование.

1.3. Цели работы библиотеки соотносятся с целями работы образовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся, информационно-библиографическая поддержка учебного и учебно-воспитательного процессов, дифференцированный подход в обслуживании читателей, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.4. Деятельность библиотеки регламентирована: Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом о библиотечном деле РФ, Законом № 436-ФЗ от 29 декабря 2010 года «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в отношении печатной (книжной) продукции, Законом о библиотечном деле Красноярского края, Уставом школы, Положением о библиотеке школы и приказами директора школы по работе библиотеки.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

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

### ІІ. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

Задачами библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся,



педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к библиотечно-информационным ресурсам библиотеки на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

**2.2.** Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала (адаптация в жизни общества, окружающей среде);

**2.3.** Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации; 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.

### **III. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ**

Функциями библиотеки являются:

- комплектование фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- размещение, организация и обеспечение сохранности документов;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата библиотеки: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки, электронный каталог;
- осуществление дифференцированного библиотечно-библиографического обслуживания пользователей;
- оказание содействия членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса.

### **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ.**

**4.1.** Структура библиотеки (абонемент, читальный зал) включает отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд.

**4.2.** Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения и планом работы библиотеки.

**4.3.** В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение 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 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.** Общеобразовательное учреждение 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 руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом школы.

**4.6.** Ответственность за осуществление работы по недопущению хранения и распространения экстремистских материалов в школе несет педагог-библиотекарь.

**4.7.** Режим работы библиотеки определен в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения.

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

## **V. УПРАВЛЕНИЕ**

**5.1.** Управление библиотекой осуществляется в соответствии с федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Законом об образовании РФ, Законом о библиотечном деле РФ, Законом о библиотечном деле Красноярского края, Уставом школы, Положением о библиотеке школы и приказами директора школы по работе библиотеки.

**5.2.** Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

**5.3.** Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, трудовым договором и Уставом школы.

**5.4.** Педагог-библиотекарь назначается директором общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

**5.5.** Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

- планово-отчетную документацию;

- технологическую документацию (накладные, акты на списание и т.д.).

**5.6.** 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.

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

## **VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ.**

**6.1.** Работники библиотеки имеют право:

а) 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 общеобразовательного учреждения;

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными директором школы и по согласованию с общешкольным родительским комитетом образовательного учреждения виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) иметь ежегодный отпуск 56 календарный день и дополнительный отпуск в соответствии с коллективным договором и руководством общеобразовательного учреждения или локальными нормативными актами.

ж) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

**6.2.** Работники библиотек обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечивать научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей



и работой общеобразовательного учреждения;

з) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

и) повышать квалификацию.

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

**7.1.** Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

**7.2.** Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

д) 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;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными (учебник заменяется учебником, художественная и прочая литература – аналогичными книгами);

и) полностью рассчитаться с библиотекой в конце каждого учебного года, также по истечении срока обучения для учащихся, для учителей – по истечении каждого учебного года и по истечении срока работы в школе (при увольнении,



переводе в другое учреждение)

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

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей 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.

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

- максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература — 15 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

### **7.5. Порядок пользования читальным залом:**

- документы, 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 с компьютером, расположенным в библиотеке:**

- разрешается работа за одним ПК 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 Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

## **VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**8.1.** Данное Положение действует до замены его новым Положением.