

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
Протокол № 9 от 10 января 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Средняя школа № 7»  
\_\_\_\_\_ Т.А. Лесняк  
Приказ № 13а от 23 января 2015г.

**Положение о библиотеке  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа № 7»**

**1. Общие положения**

1.1 Библиотека является структурным подразделением МБОУ «Средняя школа № 7», участвует в образовательной деятельности и способствует решению задач обучения и воспитания в соответствии с настоящим Положением о библиотеке, обеспечивает права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами на период образовательных отношений.

1.2 Настоящее Положение разработано на основе Устава общеобразовательного учреждения, методических рекомендаций по работе библиотеки.

1.3 Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ, Законом «О библиотечном деле в Красноярском крае» от 17 мая 1999 года № 6-400, указами и распоряжениями Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, органов исполнительной власти Красноярского края, решениями Администрации города Ачинска, настоящим Положением о библиотеке.

1.4 Цели библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности учащихся при освоении ФГОС, создание условий для становления личности школьника, раскрытия его индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, приоритета общечеловеческих ценностей, формирования здорового образа жизни.

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

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

1.7 Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

**2. Основные задачи библиотеки**

Основными задачами библиотеки общеобразовательного учреждения являются:

2.1 обеспечивать пользователям (участникам образовательных отношений: учащимся, педагогическим работникам, родителям учащихся) доступ к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов (документов) на различных носителях: бумажном (книги, периодические издания); магнитном (аудио- и видеокассеты); цифровом (компакт-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях при условии компьютеризации библиотеки;

2.2 поддерживать и обеспечивать образовательные цели;

2.3 развивать и поддерживать у учащихся привычку и радость чтения, а также потребность пользоваться библиотекой в течение всей жизни;

2.4 содействовать гражданско-патриотическому, нравственному, эстетическому, правовому, экологическому, трудовому воспитанию учащихся, повышению их общеобразовательного и культурного уровня;

2.5 воспитывать гражданское самосознание, оказывать помощь в социализации учащегося, развивать его творческий потенциал;

- 2.6 формировать навыки независимого пользователя библиотеки: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС;
- 2.7 создавать реальные условия для обеспечения необходимой информацией пользователя по его разовым запросам, при проведении творческих работ, работ по учебным программам;
- 2.8 совершенствовать предоставляемые библиотекой услуги при внедрении новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- 2.9 обеспечивать комфортные условия в библиотеке;
- 2.10 пополнять фонды библиотеки документами (на различных носителях), отвечающими требованиям, в том числе реализации ФГОС, и их сохранять.

### **3. Основные функции**

Для реализации основных задач библиотека:

3.1 формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:

- комплектует универсальный фонд учебной, художественной, научной, научно-популярной, справочной, педагогической литературой на разных носителях информации;
- организует размещение документов и обеспечивает их сохранность;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

3.2 Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: алфавитный, систематический, электронный каталоги и тематические картотеки;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, памятки и т.п.);
- информирует пользователей об информационной продукции.

3.3 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях, изучая интересы пользователей и информационные потребности;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности учащихся;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, в том числе организуемой в условиях реализации ФГОС;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации общеобразовательного учреждения в организации образовательной деятельности и досуга учащихся.

3.4 Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации: осуществляет накопление, систематизацию информации по разделам, темам, предметам;
- организует доступ к банку педагогической информации;
- осуществляет текущее информирование;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.5 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей учащихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

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

Библиотечный фонд укомплектовывается печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные общеобразовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

##### **4.1 Структура библиотечного фонда**

###### **4.1.1 Основной фонд:**

- научно-популярная литература;
- художественная литература;
- методическая литература;
- справочная литература;
- периодические издания.

###### **4.1.2 Фонд учебников.**

###### **4.1.3 Фонд мультимедийных материалов.**

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

4.3 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых Учредителем, общеобразовательное учреждение 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 и в соответствии с положениями СанПиН;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями;
- современной компьютерной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами.

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

4.5 Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель образовательной организации в соответствии с Уставом учреждения.

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

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- одного раза в неделю методического дня.

4.7 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с учащимися библиотека МБОУ «Средняя школа № 7» взаимодействует с библиотеками общеобразовательных учреждений города, ЦДБ и библиотеками ЦБС города.

#### **5. Управление. Штаты**

5.1 Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Красноярского края, Уставом общеобразовательного учреждения и штатным расписанием.

5.2 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения (директор).

5.3 Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, учащимися за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными

обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом общеобразовательного учреждения.

5.4 Заведующий библиотекой назначается директором общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

5.5 Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения (директору) на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;

5.6 Порядок комплектования штата библиотеки учреждения регламентируется его Уставом.

5.7 Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

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

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

6.1 Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной и воспитательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательного учреждения, настоящего Положения;

- выдавать необходимую пользователям литературу только после сдачи книг, срок пользования которыми истек;

- сокращать в отдельных случаях установленные сроки пользования материалами повышенного спроса;

- тех пользователей, которые нарушили сроки пользования книгами без уважительных причин, лишить возможности выдачи литературы на дом сроком на полгода;

- тех пользователей, которые проявили небрежное отношение к материалам фондов, лишить возможности на текущий учебный год пользоваться фондом.

- использовать помощь совета классов по соглашению с ними при работе с пользователями-должниками;

- 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, утвержденными директором учреждения, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке определенном Уставом;

- повышать квалификацию;

- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренными для работников образования и культуры.

6.1 Работники библиотеки обязаны:

- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;

- обеспечить свободный доступ пользователей к библиотечно-информационным ресурсам и выдачу во временное пользование печатной продукции;

- обеспечивать оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов, потребностей и учетом возможности фонда библиотеки;

- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий, библиотечно-библиографических и информационных знаний;

- вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки документов, библиографические обзоры, игры и другие мероприятия;

- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- формировать фонды библиотеки в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, требованиям ФГОС, образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность, рациональное использование фондов, систематизацию, размещение и хранение документов;
- проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе пользователей;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей.

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

7.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- на свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и другие источники информации;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе документов разных источников информации и при работе с ними;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат, каталоги и картотеки;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

7.1 Пользователь обязан:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркивания, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляр;
- не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе, расположения каталожных карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными, справочными документами и периодическими изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает соответствующую пометку (ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь);
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный в библиотеке документ, начиная с 3 класса;
- в случае утраты или порчи документы библиотеки заменять их равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- при истечении срока обучения или работы в учреждении необходимо полностью рассчитаться с библиотекой.

## **8. Порядок пользования библиотекой**

8.1 Запись пользователей библиотеки производится на абонементе.

8.1.1 Учащиеся записываются по списку класса в индивидуальном порядке, педагогические работники – на основании сведений из отдела кадров.

8.1.2 На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

8.1.3 При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой.

8.1.4 Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;  
- в читательском формуляре фиксируется дата выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение;

8.2 Порядок выдачи литературы:

8.2.1 учебники, методическая литература и прочие печатные издания, соответствующие учебным программам, выдаются на весь год и в течение всего учебного года. Учебники выдаются классным руководителям на коллективный формуляр (1 – 4 классы), с 5 по 9 класс учебники выдаются учащимся в индивидуальном порядке;

8.2.2 книги основного фонда выдаются сроком на две недели, количество книг – не более двух;

8.2.3 срок пользования книгами может быть продлен, но не более двух раз при условии, что на данную книгу нет заявок от других читателей;

8.2.4 сроки пользования материалами, необходимыми для творческих работ, оговариваются при выдаче;

8.2.5 читатели, не сдавшие книги в указанные сроки, считаются должниками и получают книги только после сдачи своих задолженностей.

8.2.6 читатели, утратившие или испортившие книги, заменяют их такими же копиями или изданиями, признанными равноценными. Равноценность документов определяет работник библиотеки. При невозможности замены возмещают реальную рыночную стоимость издания.

8.2.7 сроки сдачи литературы в конце учебного года:

- художественной литературы – не позднее 16 мая текущего учебного года;

- учебников – в конце мая, по графику сдачи учебников:

до 30 мая – с 1 кл. по 8 кл., 10 кл.;

до 16 июня – для выпускных классов (9-е и 11-е кл.);

8.2.8 учащиеся при выбытии из общеобразовательного учреждения обязаны вернуть все библиотечные документы (учебную, художественную литературу и т.п.), взятые на абонементе библиотеки; выходящие сотрудники отмечают в библиотеке обходной лист.

8.3 Порядок пользования абонементом:

- максимальный срок пользования учебниками, учебными пособиями – учебный год;

- художественная литература – 10 дней (с правом продления, но не более 2-х раз, при условии, что на данную книгу нет заявок от других читателей);

- пользование справочной литературой, периодическими изданиями, редкими, ценными документами и документами, имеющиеся в фонде библиотеки в единственном экземпляре разрешается только в помещении библиотеки;

- сроки пользования материалами, необходимыми для творческих работ, оговариваются при выдаче;

8.4 Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательных отношений (при условии компьютеризации библиотеки) производится по графику, утвержденному директором общеобразовательного учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;

- работать за одним персональным компьютером разрешается не более двух человек одновременно;

- по всем вопросам поиска информации в Интернет пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

- запрещается обращение к ресурсам Интернет, предполагающим оплату;

- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.