

ПРИНЯТО  
на заседании педсовета  
(протокол № 1  
« 30 » августа 2017 г.)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ Школа №117  
О.В.Белоус.  
приказ № 13 от 31.08.2017 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ о работе библиотеки МБОУ Школа №117**

### **1. Общие положения.**

1.1. Библиотека является структурным подразделением МБОУ Школа №117 участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании лица.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями школы : формирование общей культуры личности обучающихся 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, трудолюбие, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

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 соответствующего органа управления образованием, уставом школы, положением о библиотеке, утвержденном директором школы.

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 условий их предоставления определяются положением о библиотеке школы и правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.

1.7. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.8. Организация обслуживания участников общеобразовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

### **2. Основные задачи библиотеки.**

2.1. Обеспечение образовательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания участников образовательного процесса.

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента уроков и кружков по пропаганде библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризация библиотечно-информационных процессов.

2.4. Воспитания культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

### 3. Основные функции библиотеки.

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки: образовательная, информационная, культурная.

3.2. 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 обучающихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников.

Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей: аудио-видео кассеты, микрофильмы и др.

Состав фонда его экзemplярность варьируется в зависимости от задач школы, контингента обучающихся, специфики обучения, а также комплектуется литературу на башкирском и иностранных языках.

3.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу, также в библиотечных пунктах, создаваемых в учебных кабинетах.

3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и карточек на традиционных, справочно-информационного фонда.

Информационно-библиографическое, обслуживание обучающихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске выборе книг, проведение с обучающимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умений поиска информации.

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

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

3.7. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживания читателей в соответствии с установленным порядком.

3.8. Проведение в установленный порядок факультативных занятий, уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний, ведение профориентационной работы для получения специальности библиотекаря, библиографа.

3.9. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (беседы, выставки, библиографических обзоры, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.)

3.10. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

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

3.12. Участие в работе ведомственных библиотечно-информационных объединений, взаимодействия с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

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

3.14. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.15. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.16. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в т.ч. учащихся) к управлению библиотекой и их участие в работе совещательного органа - библиотечного совета и актива читателей.

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

3.18. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

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

4.1. Основное условие открытие библиотеки – это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, отведенной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

4.2. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы соответствии с уставом школы.

4.3. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета школы. Денежные средства, за сданную библиотекой макулатуру, расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в пределах средств, выделяемых учредителем, школы (в лице директора) обеспечивают библиотеку:

а) гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

б) необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности;

в) ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

г) библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Школа (в лице директора) создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с участниками образовательного процесса библиотека школа взаимодействуют с библиотеками других общеобразовательных учреждений города, библиотеками Министерства культуры РФ (городскими библиотеками).

#### **5. Управление. Штаты.**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, РБ и уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляется директором школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.

5.3. Ряд функций управления библиотекой делегируются директором школы штатному работнику библиотеки (Педагогу- библиотечарю).

5.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает Педагог-библиотечарь, который является членом педагогического коллектива,

5.5. Библиотека составляет годовые планы и отчеты о работе, утверждаются директором школы. Годовой план библиотеки является частью годового плана учебно-воспитательной работы школы.

5.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц (последняя пятница каждого месяца) в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей. Каждая среда месяца – день внутренней работы.

5.7. 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.

5.8. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании (или) квалификации.

5.9. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работниками библиотеки только на добровольной основе.

5.10. Трудовые отношения с работниками библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не противоречат законодательству Российской Федерации о труде.

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

6.1. Работники библиотеки имеют права:

6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения

6.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.

6.1.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов

6.1.4. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда

6.1.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с управляющим советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6.1.6. Вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышения норматива работы на компьютере).

6.1.7. Участвовать в управлении школы в порядке, определяемом уставом школы.

6.1.8. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы или иных локальными нормативными актами

6.1.9. Быть представлены к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры

6.1.10. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов

6.2. Работники библиотек обязаны:

6.2.1. Обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки

6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг

6.2.3. Обеспечивать научную организацию фондов и каталогов

6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами лица, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей

6.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей

6.2.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизация, размещение и хранение

6.2.7. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы.

6.2.8. Отчитываться в установленном порядке перед директором школы.

6.2.9. Повышать свою квалификацию.

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

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсов и предоставляемых библиотекой услуг

- 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 пользования в библиотеке печатные издания, аудиовизуальные документы 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. . Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным или иным оборудованием
- 7.1.8. Участвовать в мероприятиях проводимых библиотекой
- 7.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору общеобразовательного учреждения
- 7.2. Пользователи библиотекой обязаны:
  - 7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой
  - 7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иных документам на различных носителях, оборудования, инвентарю.
  - 7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документации в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и карточках.
  - 7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
  - 7.2.5. Убедится при получении документа в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
  - 7.2.6. Расписываться в читальском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-2 классов).
  - 7.2.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
  - 7.2.8. Заменить документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.
  - 7.2.9. Сдать в библиотеку имеющуюся на руках литературу по истечении срока обучения или работы в школе.
- 7.3. Порядок пользования библиотекой:
  - 7.3.1. Запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы родителей (законных представителей) обучающихся - по паспорту.
  - 7.3.2. Регистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
  - 7.3.3. Документом, подтверждающим права пользования библиотекой, является читательский формуляр.
  - 7.3.4. Читательский формуляр фиксируется дата выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 7.4. Порядок пользования абонементом:
  - 7.4.1. Пользователь имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
  - 7.4.2. Максимальный срок пользования документами:
    - А) учебники, учебные пособия – учебный год;
    - Б) научно – популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
    - В) периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней.
  - 7.4.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 7.5. Порядок пользования читальным залом:
  - 7.5.1. Документы, предназначенные для работы в читальным залом, на дом не выдаются.
  - 7.5.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальным залом.

Положение разработано Педагогом - библиотекарем на основании Приказа МО РФ от 01.03.04 № 936 «О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.04 № 2\2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации» и в соответствии с Письмом Департамента общего и

дошкольного образования Минобразования РФ от 23.03.04 №14- 15- 70\13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения».