

МБОУ «СОШ №9» ст-цы Старопавловской  
Ставропольского края, Кировского района  
357321 ст.Старопавловская ул.Ленинская,32

СОГЛАСОВАНО

с профсоюзным комитетом  
протокол № 4

от «29» августа 2019г.

председатель ПК

Т.Н.Бутенко



РАССМОТРЕНО

на Педагогическом совете  
протокол №1

от «29» августа 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 186-ОВД  
от «02» сентября 2019г.

Директор МБОУ «СОШ №9»  
Ст. Старопавловской

В.А. Наседко



**Положение о школьной библиотеке  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 9» ст. Старопавловской**

**1. Основные задачи**

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса -обучающимся, воспитанникам, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее -пользователям) -свободного и бесплатного доступа к информации, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд медиа-ресурсов); цифровом (компакт-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации

обучающегося, развитии его 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.

2.5. Защита от распространения информации экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

**3. Основные функции**

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов учреждения:

-комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

-пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

-аккумулирует фонд документов, создаваемых в учреждении (публикаций и работ педагогов учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

3.2. Создает информационную продукцию:

-организует и ведет справочно-библиографический аппарат (алфавитный, систематический каталоги, электронный каталог), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки).

-разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т. п.);

-проводит сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральными

списками экстремистских материалов, составляя акт;

-обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание

обучающихся, воспитанников, педагогических работников, родителей (законных представителей):

-предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения

их интересов и информационных потребностей;

-создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков

самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

-организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков

работы с книгой и информацией;

-оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их

учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

-организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и

читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

-содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, учебных материалов);

3.4.Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание всех участников образовательного процесса:

-выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

-выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

-содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

-организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях;

просмотр электронных версий педагогических изданий;

-осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений

и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по

вопросам управления образовательным процессом;

-поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных и т.п.);

-способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.5.Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников,

учителей:

-удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

-консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией

по воспитанию детей;

-информирует по вопросам наличия учебных изданий для обучающихся;

-способствует обеспечению произведениями художественной литературы и учебными

изданиями обучающихся из семей, попавших в трудную жизненную ситуацию.

4. Организация деятельности

4.1.Наличие укомплектованной библиотеки в учреждении обязательно.

4.2.Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы.

4.3.Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно

-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.4. Денежные средства, заработанные за сдачу макулатуры, расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, сувениры и подарки участникам библиотечных мероприятий в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями,

общеобразовательное учреждение по возможности обеспечивает библиотеку:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с

- нормативами по охране труда и положениями СанПиН и проектными возможностями

- учреждения;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-

- множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтom и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечным оборудованием и канцелярскими принадлежностями.

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

4.7. 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 библиотекарь.

4.8. Режим работы библиотеки определяется и утверждается директором школы, исходя из 40-часовой рабочей недели и в соответствии с Правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки

предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;

- одного раза в месяц - Санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

- не менее одного раза в месяц - Методического дня.

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом школы.

5.2.Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.3.Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с законодательством, функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

5.4.Библиотекарь принимается на работу директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

5.5.Библиотекарь разрабатывает и представляет директору на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.6.Библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность.

Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

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

5.8.Администрация школы осуществляет контроль за формированием библиотечного фонда.

6.Права и обязанности работников библиотеки.

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и Положении о библиотеке;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки 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;
- участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определяемом

Уставом школы;

- иметь ежегодный отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия,

предусмотренным для работников образования и культуры;

- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе

библиотечных ассоциаций или союзов.

## 6.2. Работники библиотеки обязаны:

- 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 общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- не допускать хранение и распространение экстремистской литературы;
- проводить ежегодную сверку библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов в целях предупреждения возможности поступления таковых в библиотеку;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед директором;
- повышать квалификацию.

## 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;
- 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.

### 7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, 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;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными,

либо компенсировать ущерб в соответствии с законодательством РФ;

- полностью рассчитаться с библиотекой (вернуть все числящиеся за ним документы из фонда библиотеки) по истечению срока обучения или работы в образовательном учреждении.

## 8.Правила пользования библиотекой

### 8.1. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся -по паспорту;
- при записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательства их выполнения своей подписью в формуляре читателя;
- перерегистрация пользователей библиотекой производится ежегодно в сентябре месяце;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует факт выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

### 8.2.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 -10 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса -7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует  
спрос со стороны других пользователей.

#### 8.3.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;
- число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не  
ограничивается.

#### 8.4.Библиотека обслуживает читателей

- на абонементе (выдача печатных произведений отдельным читателям на дом) в читальном зале.

Режим работы библиотеки: ежедневно с 8.00 до 16.00

Выходные дни - суббота, воскресенье