

## Положение о библиотеке МБОУ ООШ №15

### I. Общие положения

1. Библиотека МБОУ ООШ №15 является структурным подразделением общеобразовательного учреждения. Функционирует в целях обеспечения гарантированного государством права участников общеобразовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. Деятельность библиотеки МБОУ ООШ №15 отражается в Уставе общеобразовательного учреждения и основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

3. Целями библиотеки МБОУ ООШ №15 являются цели общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни. Охрана и укрепление психического и физического здоровья детей, раскрытие творческих способностей учащихся, формирование нравственного и социально-коммуникативного поведения учащихся. Создание базы педагогам для самостоятельного творческого потенциала педагогического коллектива, ресурсов учащихся. Целенаправленное использование и развитие творческого потенциала педагогического коллектива, ресурсов учащихся. Активизация работы по ПНПО.

4. Библиотека МБОУ ООШ №15 руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации. Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, региональными законами о библиотечном деле, типовым положением об общеобразовательном учреждении, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательного учреждения, Положением о библиотеке, утверждённом руководителем общеобразовательного учреждения.

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

6. МБОУ ООШ №15 несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

## II. Основные задачи

8. Основными задачами библиотеки МБОУ ООШ №15 являются:

а) обеспечение участникам общеобразовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов МБОУ ООШ №15 на разных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном ( фонд аудио- и видео - кассет); цифровом (CD – диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, в развитии его творческого потенциала.

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

г) совершенствование предоставляемых библиотечных услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## III. Основные функции

9. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов МБОУ ООШ №15:

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

б) осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

в) организует и ведёт справочно-библиографический аппарат каталоги (алфавитный и систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;

г) разрабатывает рекомендательные библиографические пособия: списки, обзоры, указатели;

д) информирует пользователей об информационной продукции.

10. Дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- а) предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- б) создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности, развитие навыков самообучения;
- в) организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- г) оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- д) организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;
- е) содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков).

11. Дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- а) выявляет информационные потребности и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- б) выявляет информационные потребности и удовлетворение запросов в области педагогических инновационных и новых технологий;
- г) осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом.

12. Дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- а) удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- б) консультирует родителей (иных законных представителей) обучающихся по вопросам организации семейного чтения, знакомство с информацией по воспитанию детей;
- в) консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

#### IV. Организация деятельности библиотеки

13. Библиотека школы совмещена с читальным залом.

14. Библиотечно - информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов соответствии с учебным и воспитательным планами МБОУ ООШ №15 и планом работы библиотеки.

15. Спонсорская помощь, в случае её получения библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечёт за собой снижения размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки.

16. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, МБОУ ООШ №15 обеспечивает библиотеку:

- а) гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- б) необходимыми служебными производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запылённости помещения и в соответствии с положениями СанПиН;
- в) общеобразовательное учреждение создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки;
- г) режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного 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;
  - не менее одного раза в месяц – методического дня.

## V. Управление. Штаты

17. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом общеобразовательного учреждения.

18. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

19. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, родителями (иными законными представителями) обучающихся за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалифицированными требованиями трудовым договором и Уставом общеобразовательного учреждения.

20. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается руководителем

общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

21. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- а) Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчётную документацию.

22. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую специальную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённую документом об образовании (или) квалификации.

23. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируется трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

## VI. Права и обязанности библиотеки

24. Библиотека имеет право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МБОУ ООШ №15 и Положении о школьной библиотеке;
- б) проводить в установленном порядке уроки 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 учёту библиотечного фонда, утверждённой Министерством образования Российской Федерации;
- д) вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работника библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки, по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере, работу с учебниками);
- е) определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой МБОУ ООШ №15, утверждёнными руководителем общеобразовательного учреждения и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

25. Работники библиотеки имеют право:

- а) иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- б) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

26. 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 Федеральным перечнем учебной литературы, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- е) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- ж) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- з) знакомить пользователей с основами информационной культуры;
- и) создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
- к) не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к её ликвидации;
- л) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения.

27. Работники библиотеки обязаны систематически повышать квалификацию.

## VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

28. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсов и предоставляемых библиотечных услуг;
- 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 и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фотографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным оборудованием;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

#### 29. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) при записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов;
- б) соблюдать Правила пользования библиотекой;
- в) бережно относиться к библиотечному фонду (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- г) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- д) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- е) при получении документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаружение дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- ж) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-4 классов);
- з) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- и) соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;
- к) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

#### 30. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится в индивидуальном порядке, педагогических и других работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся – по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует факт выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

#### 31. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более одного документа одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами  
- учебники, учебные пособия – учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

32.Порядок пользования читальным залом:

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, редкие ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы, выдаются только для работы в читальном зале.