

Рассмотрено и принято на педагогическом совете  
Протокол №8 от 29 октября 2008года

Утверждаю;

Директор МОУ «СОШ» п.Аджером

Казакова Г.И.



## **ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ**

### **I. Общие положения**

1. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности законами РФ и РК, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, и исполнительных органов РК, Министерства образования Российской Федерации, уставом школы, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

2. Цели школьной библиотеки образовательного учреждения: Воспитание и развитие свободной творческой личности, обогащенной научными знаниями и принципами нравственного поведения, готовой к созидательной трудовой деятельности

3. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

4. Порядок пользования источниками информации, определяются Положением о школьной библиотеке

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

### **II. Основные задачи**

6. Основными задачами школьной библиотеки являются:  
а) обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) доступа к информации, знаниям, идеям,

культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативных (компьютерные сети) и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;  
в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

### **III. Основные функции**

7 Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы: 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 ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку )

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

д) обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

е) предоставляет информационные ресурсы на основе изучения интересов и информационных потребностей

ж) организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

з) оказывает помощь в организации массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности.

и) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание

к) удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

л) консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

#### **IV. Организация деятельности библиотеки**

8 Наличие укомплектованной библиотеки в школе обязательно

9 Структура библиотеки: абонемент, зона для чтения, зона для работы на компьютере, отдел учебников. В условиях абонемента ведётся обслуживание документами энциклопедического и справочного характера, которые на дом не выдаются.

10 Школа создает условия для сохранности оборудования библиотеки.

11 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 директор школы в соответствии с уставом школы.

12 Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка школы и утверждается директором

#### **V. Управление. Штаты**

13 Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.

14 Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

15 Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором школы, является членом педагогического коллектива .

16 Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам управления образованием.

17 Заведующий библиотекой (библиотекарь-педагог) разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

г) планово-отчетную документацию;

18 Трудовые отношения работника школьной библиотеки и школы регулируются трудовым договором.

## **VI. Права и обязанности библиотеки**

19 Работник школьной 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 школы и положении о школьной библиотеке;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- е) иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

20 Работник библиотеки обязан:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, 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 школьной библиотеки в соответствии с потребностями пользователей .
- з) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- и) повышать квалификацию.

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

21 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 не более 5 документов (печатных изданий) и других источников информации со сроком до 15 дней.
- д) в первую очередь библиотека обеспечивает учебной литературой, учебниками уч-ся дневной школы. По мере возможности обеспечиваются уч-ся УСП (вечерняя школа) литературой которая имеется в достаточном количестве.
- е) продлевать срок пользования документами;
- ж) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

## 22 Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
  - б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), 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 (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
  - ж) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
  - з) заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными.
- и) полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

## 23 Порядок пользования школьной библиотекой:

- а) запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся по

паспорту;

б) перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

24 Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом не более 5 документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 15 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей

25 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;

26 а) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

