

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Усть-Цилемская средняя общеобразовательная школа им. М.А. Бабикова»  
(МБОУ «Усть-Цилемская СОШ им. М.А. Бабикова»)

**ПРИКАЗ**

от 12 04 2018 года № 56

**Об утверждении изменений и дополнений  
в положении**

В соответствии с плановым обновлением локальных актов

**приказываю:**

1. Утвердить положение о школьной библиотеке с учётом изменений и дополнений.
2. Деятельность школьной библиотеки осуществлять в соответствии с данным положением.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы



М.П. Неустроева

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Усть-Цилемская средняя общеобразовательная школа им. М.А. Бабикова»  
(МБОУ «Усть-Цилемская СОШ им. М.А. Бабикова»)**

Принято на педсовете  
протокол № 2 от 10.04.2018 г.

Утверждено  
приказом № 56 от 12.04.2018г.

**Положение о школьной библиотеке МБОУ  
"Усть-Цилемская СОШ им. М.А Бабикова"**

**1. Общие положения:**

- 1.1. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.2. Деятельность библиотеки МБОУ «Усть-Цилемская СОШ имени М.А.Бабикова.» отражается в Уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
- 1.3. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями 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.
- 1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательного учреждения, Положением о школьной библиотеке, утвержденном директором общеобразовательного учреждения.
- 1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором общеобразовательного учреждения.
- 1.6. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

**2. Основные задачи:**

Основными задачами библиотеки являются:

- 2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам и родителям – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного процесса на различных носителях: бумажном (книжный фонд), цифровом (CD-диски);
- 2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- 2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучению поиску информации;

- 2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и формирование комфортной библиотечной среды.

### **3. Основные функции:**

Для реализации основных задач библиотека:

- 3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- 3.2. Создает информационную продукцию:
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки учета учебников общеобразовательного учреждения.
- 3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
- 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;
  - организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, навыков работы с книгой и информацией;
  - организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
  - содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
- 3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
  - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- 3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся.
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

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

- 4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.2. Спонсорская помощь расходуется на комплектование библиотечного фонда .
- 4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:
- современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
  - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
  - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.4. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.5. 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 руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

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

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

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством школьная библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района и с библиотеками Министерства культуры Республики Коми.

## **5. Управление. Штаты**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

5.4. Заведующей библиотекой назначается руководителем общеобразовательного учреждения.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

5.6. Заведующая библиотекой разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

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

5.7. Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется его Уставом.

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 и (или) квалификации.

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

5.10. 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 образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и Положении о школьной библиотеке общеобразовательного учреждения;
- проводить в установленном порядке мероприятия, уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, взамен утерянной или испорченной учебной литературы принимается аналогичная учебная литература, или признанная равноценной, нанесенного ущерба пользователями библиотеки;
- вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения 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, превышение норматива работы на компьютере);
- участвовать в управлении общеобразовательного учреждения в порядке, определяемом уставом этого учреждения;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наград и знаком отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

#### 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;
- своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» сверять и составлять акты, утвержденные за подписью директора – 1 раз в месяц.
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- повышать квалификацию.

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

#### 7.1. Пользователи библиотеки обязаны:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультацию помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования печатными изданиями;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;



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

#### 7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположении 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 –2 классов)
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотеки;
- полностью рассчитываться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

#### 7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится в индивидуальном порядке;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращению в библиотеку.
- максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия – учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература – на один месяц;
  - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся единственном экземпляре документы выдаются только в библиотеке;

#### 7.4. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- Работа с компьютером учащихся, производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника в библиотеке с 14 до 16 часов;
- Учащийся имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работниками библиотеки;
- Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.