


**Утверждаю**

Директор МБОУ «СОШ № 1 им. Героя  
Советского Союза П.И.Чиркина  
г. Калининска Саратовской области»

  
\_\_\_\_\_ М.А. Фирсунин

Приказ №182 -ос от «31» августа 2018 г.



**Положение о библиотеке  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя  
общеобразовательная школа № 1 имени Героя Советского Союза Павла  
Ивановича Чиркина г. Калининска Саратовской области»**

**Рассмотрено**

на заседании педагогического совета  
протокол № 1 от 30.08.2018

## **I. Общие положения**

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральными государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего и среднего общего образования, Санитарными правилами и нормами, приказом Министерства образования РФ от 1 марта 2004 г. № 936 «О реализации решения коллегии Министерства образования России от 10.02.2004 №2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», Уставом МБОУ «СОШ №1 им. Героя Советского Союза П.И. Чиркина г. Калининска Саратовской области» (далее – Школа)
2. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
3. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения:
  - формировать общую культуру личности обучающихся на основе усвоения ФГОС,
  - создавать условия для становления личности школьника, раскрытия его индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека,
  - формировать навыки здорового образа жизни.
4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов Саратовской области, приказами управления образования администрации Калининского МР, Уставом Школы, приказами директора Школы, Положением о библиотеке МБОУ «СОШ №1 им. Героя Советского Союза П.И. Чиркина г. Калининска Саратовской области» (далее – Положение).
5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением и Правилами пользования библиотекой (приложение 1 к Положению).
6. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **II. Основные задачи**

Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (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); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;



- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

### III. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- комплектует фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: алфавитный каталог, картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

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, 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;
- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением и воспитанием детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- 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 администрации Школы по вопросам управления образовательным процессом;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

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

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

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

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

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения и планом работы библиотеки.

4.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, Школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

4.3. Режим работы библиотеки определяется директором Школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка. 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.

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

#### **V. Управление. Штаты**

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет ведущий библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем Школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом



Школы. Ведущий библиотекарь назначается директором Школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Школы.

5.3. Ведущий библиотекарь разрабатывает и представляет директору Школы на утверждение следующие документы:

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

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

6.1. Работники библиотек 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;
- проводить в установленном порядке 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 Школы в порядке, определяемом её Уставом;
- 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 библиотек 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, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- проверять библиотечный фонд на наличие материалов экстремистского содержания путем сверки Федерального списка экстремистских материалов с библиотечным фондом (Федеральный Закон от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»);
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Школы;
- отчитываться в установленном порядке перед директором Школы;
- повышать свою квалификацию в соответствии с законодательством РФ.



## **VII. 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;
- 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;
- 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 - 4 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 библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

## **VIII. Обязанности библиотеки по обслуживанию пользователей**

Библиотека обязана:

- обслуживать пользователей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте;
- создавать благоприятные условия для работы пользователей в библиотеке;
- не использовать сведения о пользователях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных;
- давать полную информацию пользователям о наличии документов в фонде;
- оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы;
- систематически информировать пользователей о вновь поступивших документах;
- систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением пользователями Правил пользования библиотекой.



## Правила пользования библиотекой

1. Обучающиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке. Сотрудники школы и родители (законные представители) – по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.
2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр пользователя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в библиотеку.
3. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
4. При записи в библиотеку пользователь должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой.
5. Порядок пользования абонементом:
  - пользователи имеют право получить на дом не более двух документов одновременно;
  - максимальные сроки пользования документами:
    - ✓ учебники, учебные пособия – учебный год;
    - ✓ научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней (пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей);
    - ✓ программные литературные произведения выдаются на срок в соответствии с программой изучения;
    - ✓ учебники выдаются в начале учебного года (в конце года) классным руководителям, которые проводят беседу-инструктаж с обучающимися о правилах пользования школьными учебниками.
6. 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.
7. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:
  - работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;
  - разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
  - по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
  - работа с компьютером производится согласно санитарно-гигиеническим требованиям.