

Утверждено  
на заседании педагогического совета  
№2 от «12» сентября 2014 г.  
Введено в действие приказом директо-  
ра № 386 от 15 сентября 2014 года  
Директор МБОУ СОШ № 11  
*А.Б. Елацкий.*



**Положение  
о библиотеке МБОУ СОШ № 11 х. Южного.**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» (№273-ФЗ от 29.12.2012), Уставом школы, примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденном Министерством образования, во исполнение приказа Министерства образования России от 01.03.2004 года № 936 «О реализации решения Коллегии Министерства образования России от 10.02.2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации».

1.2. Библиотека является структурным подразделением муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 11 х. Южного, участвующим в учебно-воспитательном процессе, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.3. Цели работы библиотеки соотносятся с целями работы образовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся, информационно-библиографическая поддержка учебного и учебно-воспитательного процессов, дифференцированный подход в обслуживании читателей, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.4. Деятельность библиотеки регламентирована: Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом о библиотечном деле РФ, Законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности» и № 436-ФЗ от 29 декабря 2010 года «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в отношении печатной (книжной) продукции, Уставом школы, Положением о библиотеке школы и приказами директора школы по работе библиотеки.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке МБОУ СОШ № 11 и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

1.6. МБОУ СОШ № 11 несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

**II. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ**

Задачами библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участников образовательного процесса – обучающихся, педагогических работников, родителей (иным законным представителям) обучающихся (далее – Пользователей) – доступа к библиотечно-информационным ресурсам библиотеки на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала (адаптация в жизни общества, окружающей среде);

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации; 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.

### **III. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ**

Функциями библиотеки являются:

- комплектование фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- размещение, организация и обеспечение сохранности документов;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата библиотеки: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки, электронный каталог;
- осуществление дифференцированного библиотечно-библиографического обслуживания пользователей;
- оказание содействия членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса.

### **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ.**

4.1. Структура библиотеки (абонемент, читальный зал) включает отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами МБОУ СОШ № 11, и планом работы библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- 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;

- 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 школы.

4.6. Ответственность за осуществление работы по недопущению хранения и распространения экстремистских материалов в школе несет заведующий библиотекой (библиотекарь).

4.7. Режим работы библиотеки определен в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения.

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

## **V. УПРАВЛЕНИЕ**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Законом об образовании РФ, Законом о библиотечном деле РФ, Уставом школы, Положением о библиотеке школы и приказами директора школы по работе библиотеки.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, трудовым договором и Уставом школы.

5.4. Библиотекарь назначается директором общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

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

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

- планово-отчетную документацию;

- технологическую документацию (накладные, акты на списание и т.д.).

5.6. 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.

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

## **VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ.**

6.1. Работники 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 общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия 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 учету библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными директором школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры

6.2. Работник библиотеки обязан:

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 утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, 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) отслеживать обновления «Федерального списка экстремистских материалов» и вести обязательную сверку со списком на этапе поступлений с целью недопущения хранения и распространения экстремистских материалов в библиотеке;

з) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

и) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

к) повышать квалификацию.

## **VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ.**

7.1. 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 и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), 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;
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными (учебник заменяется учебником, художественная и прочая литература – аналогичными книгами);
- и) полностью рассчитаться с библиотекой в конце каждого учебного года, также по истечении срока обучения для учащихся, для учителей – по истечении каждого учебного года и по истечении срока работы в школе (при увольнении, переводе в другое учреждение).

## **VIII. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ 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.

д) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

е) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература –

14 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;

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

з) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

и) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.