

Принято  
Советом школы  
\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 2013г.  
Протокол № \_\_\_\_\_

Утверждаю  
Директор МОУ Фировская СОШ  
\_\_\_\_\_ Г.Г. Сулейманов  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 2013г.

## Положение о библиотеке

### Общие положения.

1. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения (ОУ)
3. Цели библиотеки соотносятся с целями ОУ: формирование общей культуры личности обучающегося на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, его адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
4. Библиотека в своей деятельности руководствуется:
  - «Конвенцией ООН о правах ребенка», принятой на сессии Генеральной Ассамблеи ООН в ноябре 1989 г.;
  - Манифестом школьных библиотек, принятым в 2000 году на 66-й Генеральной конференции ИФЛА (Всемирная организация библиотечных работников);
  - Конституцией Российской Федерации;
  - Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (с изменениями от 22 августа 2004 г.);
  - Федеральным законом «Об образовании» от 29 декабря 2012г. №273 - ФЗ
  - Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 №114-ФЗ
  - Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в отношении печатной (книжной) продукции от 29.12. 2010 № 436-ФЗ
  - Манифестом школьных библиотек Российской Федерации.

- Уставом и локальными актами МОУ Фировская СОШ

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

6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными директором ОУ.

7. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

### Основные задачи и функции библиотеки.

1. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ОУ;

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.

2. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов ОУ:

- комплектует фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

б) создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат (в том числе электронный каталог);

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

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- 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 ОУ в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
  - руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня.
- г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
  - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инновационных технологий;
  - содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
  - создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы ОУ, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам.
- д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей 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.
- Исходя из принципов приоритетности мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, ежемесячно осуществляет сверку фондов библиотеки с регулярно пополняющимся федеральным списком экстремистских материалов.

#### Организация деятельности библиотеки.

1. Библиотечное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами ОУ, образовательными программами, проектами и планом работы библиотеки.
2. ОУ создает условия для сохранности документных фондов, аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
3. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка ОУ. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- одного часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц – методического дня.

#### Управление.

1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор ОУ.
2. Библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и ОУ.

#### Права и обязанности библиотеки.

Библиотекарь 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 ОУ и Положении о библиотеке;
- б) проводить в установленном порядке занятия и уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

Библиотекарь обязан:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- г) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей путём создания электронного каталога основного библиотечного фонда и электронных читательских билетов для работы в информационно – библиотечной системе OPAC-Global;
- д) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ОУ;
- е) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

#### Права и обязанности пользователей библиотеки.

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 читальной зоне печатные издания и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

## 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), оборудованию, инвентарю.
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- г) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- д) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- е) полностью рассчитываться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в ОУ.

## 3. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся ОУ в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей 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.

## 4. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия – учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 2 недели;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.