

## ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

### 1. Общие положения

- 1.1. Школьная библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями органа управления образования, Уставом общеобразовательного учреждения и настоящим Положением.
- 1.2. Деятельность школьной библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями. Образовательные информационные функции школьной библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.
- 1.3. Школьная библиотека доступна и бесплатна для учащихся, учителей, других работников школы, родителей.
- 1.4. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации определен в «Правилах пользования библиотекой».
- 1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

### 2. Основные задачи

- Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения.
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения информационно-коммуникационных технологий в организации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

### 3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

- 3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:
  - Комплектует универсальный фонд из учебников, художественной, научной, справочной, педагогической литературы, научно-популярных документов на бумажных и электронных носителях, которые не включены в Федеральный список экстремистских материалов и не относятся к материалам, причиняющим вред здоровью и (или) развитию

- детей (в том числе экстремистской направленности), не соответствующим задачам образования;
- Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
- 3.2. Создает информационную продукцию:
- Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный и систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог.
  - Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.).
  - Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
  - Организует тематические книжные выставки.
- 3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
- 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.
- 3.4. 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 инноваций и новых технологий;
  - Содействует развитию профессиональной компетенции, повышению квалификации;
  - Осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций).
- 3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей обучающихся:
- Удовлетворяет запросы пользователей, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей.
  - 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 учебными и воспитательными планами образовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки образовательное учреждение 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 и в соответствии с положением СанПиН;
  - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
  - библиотечной мебелью.
- 4.3. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.4. Педагог-библиотекарь обеспечивает 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.

- 4.5. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
- Одного часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
  - одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание читателей не производится;
- 4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека образовательного учреждения взаимодействует с городскими библиотеками.

## **5. Управление.**

- 5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель образовательного учреждения, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за деятельность библиотеки (за комплектование и сохранность фонда, за создание комфортной среды для читателей и др.)
- 5.2. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором школы педагогу-библиотекарю:
- педагог-библиотекарь отвечает за организацию работы и результаты деятельности школьной библиотеки, качественное формирование библиотечного фонда;
  - педагог-библиотекарь составляет годовые планы и отчёты о работе, которые утверждает директор школы. Годовой план школьной библиотеки является частью общего годового плана работы школы;
  - обеспечивает изучение потребности в обновлении и пополнении библиотечного фонда, формирует заказ на учебники согласно действующему федеральному перечню и основной образовательной программе школы на новый учебный год.

## **6. Права и обязанности педагога-библиотекаря**

- 6.1. Педагог-библиотекарь имеет право:
- 6.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения;
  - 6.1.2. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования;
  - 6.1.3. участвовать в разработке образовательных программ, программы развития образовательного учреждения;
  - 6.1.4. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
- 6.2. Педагог-библиотекарь обязан:
- обеспечить соблюдение требований СанПиН;
  - обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
  - не допускать появления, хранения и распространения в библиотеке литературы, материалов, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов» или причиняющих вред здоровью и (или) развитию детей (в том числе экстремистской направленности), а также не соответствующих задачам образования;
  - информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
  - обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
  - формировать фонды учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями, учебных изданий, реализуемыми программами;
  - совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
  - обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

- обеспечить режим работы в соответствии с утверждённым графиком;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- повышать квалификацию.

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

### **7.1. Пользователь библиотеки имеет 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 материалы;
- д) продлевать срок пользования материалами;
- е) получать консультационную помощь в работе с информацией;
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

### **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 подчёркиваний, пометок), иным документам, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки книг, печатной продукции в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;
- д) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

### **7.3. Порядок пользования библиотекой:**

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

### **7.4. Порядок пользования абонементом:**

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух книг одновременно;
- б) максимальные сроки пользования книгами, печатными изданиями:
  - учебники, учебные пособия – учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
  - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования книгами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

### **7.5. Порядок пользования читальным залом:**

- а) книги, 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.

### **6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:**

- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии педагога-библиотекаря;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям.