

Введено в действие Приказ № \_\_\_\_  
от «\_01\_» \_\_\_\_09\_\_\_\_2018\_\_г

«УТВЕРЖДЕНО»  
Решением педагогического совета школы  
Протокол №\_1\_ от «\_31\_»01\_2019\_г.\_  
Директор МКОУ СОШ № 4  
\_\_\_\_\_ Л.И. Хархарова

«Согласовано»  
Председатель ПК \_\_\_\_\_ М.В. Фисенко

## Положение о библиотеке в МКОУ СОШ №4 им. Я. И. Куницына

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение распространяется на библиотеку МКОУ СОШ № 4 города Усть-Лабинска.
2. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
3. Деятельность библиотеки отражается в уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
4. Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их 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.
5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденном директором школы.
6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, гражданственности, свободного развития личности.
7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем образовательного учреждения.
8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными санитарно-гигиеническими требованиями,

### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

1. Основными задачами библиотеки являются:
  - а) обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям — доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видео кассет) и иных носителях;
  - б) воспитание культурного и гражданского самосознания;
  - в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору информации;
  - г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

### 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

1. Для реализации основных задач библиотека:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения:  
— комплектует универсальный фонд учебными, художественными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- б) создает информационную продукцию:  
-организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки .  
— разрабатывает рекомендательные библиографические списки, обзоры литературы и т.д.;  
-обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- в) — осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:  
— создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности, способствует развитию навыков самообучения;  
— организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя информации;  
— 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 членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса;  
— руководит воспитательной работой с книгой
- 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 инноваций и новых технологий;
- д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:  
— консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;  
— консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательными планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планами работы библиотеки.
2. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которого определяется уставом общеобразовательного учреждения.
3. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фондов документов.
4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:  
— гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);  
— необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров;  
-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.
5. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
6. 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 учреждения в соответствии с уставом учреждения.

7. Режим библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. 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.

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

#### **5. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ.**

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.

2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

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

4. Заведующая библиотекой назначается (библиотекарь) директором школы может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета школы.

5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.

6. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет руководителю школы на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) положение о платных услугах библиотеки;
- в) планово-отчетную документацию;

7. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.

8. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

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

#### **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

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 школы и положении о библиотеке школы;

б) определять источники комплектования информационных ресурсов;

в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

б) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней, 16 дней МКС и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором;

в) быть представлен к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

2. Работники библиотеки обязаны:

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;
- д) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение
- е) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- ж) отчитываться в установленном порядке перед руководством школы;
- з) повышать квалификацию.

## **7. 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) продлевать срок пользования документами;
- д) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- е) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающихся (1-4 классов),
- е) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- ж) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- з) полностью рассчитываться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

3. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся в школе в библиотеку производится в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников, родителей — 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 возвращение в библиотеку

4. Порядок пользования абонементом:

- а) максимальные сроки пользования документами: — учебники, учебные пособия — весь учебный год;  
— научно-популярная, познавательная, художественная литература- 10 дней;  
— периодические издания, издания повышенного спроса — 10 дней;  
— пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5. Порядок пользования читальным залом:

- а) 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