

Администрация муниципального образования муниципального района  
«Сыктывдинский»

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Выльгортская средняя общеобразовательная школа № 1»

«Выльгортса 1 №-а шёр школа» муниципальнóй велóдан сьóмкуд учреждение



Утверждаю:

Директор

Есева В.С.

Приказ № 22-62 13 2008

20 г.

## Положение о библиотеке

с. Выльгорт, 2013 г.

## ***1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ***

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» № 273 от 29.12.2012 г. (статья 18.); Федеральным законом о библиотечном деле от 29.12.1994 г. №78 – ФЗ ; Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, письмом Министерства образования РФ от 23.03.2004 г. № 14 – 51 – 70/13; Инструкцией об учёте библиотечного фонда; Приказом Министерства культуры от 02.12.1998 г. №590.

1.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательного учреждения, Положением о библиотеке, утверждёнными руководителем общеобразовательной организации.

1.3. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «Вьльгортская средняя общеобразовательная школа №1», участвующим в учебно – воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно – информационными ресурсами

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

1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утверждёнными руководителем организации.

1.6. Общеобразовательная организация несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

## ***2. ЦЕЛИ БИБЛИОТЕКИ***

2. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательной организации: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС ООО, создание условий для становления личности школьника, раскрытия его индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам

человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

### **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

3.1. Обеспечение участникам образовательного процесса — учащимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) учащихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

3.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащихся, развитии его творческого потенциала;

3.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

3.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС НОО.

### **4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ**

Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует универсальный фонд учебными (в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно – методических изданий), художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создаёт 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, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС НОО, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации организации в организации образовательного процесса и досуга учащихся (просмотр видеофильмов, СД – дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

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;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) учащихся:

- 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 учащихся.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

5.1 Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников.

5.2 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами организации, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

5.3 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека общеобразовательной организации взаимодействует с детской библиотекой.

5.4 Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально – технической базы библиотеки, подписку периодических изданий.

5.5 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОСы и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательная организация обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете организации выводится отдельно);
- 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.

5.6 Общеобразовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

5.7 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 общеобразовательной организации в соответствии с уставом общеобразовательной организации.

5.8 Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательной организации. 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.

## **6. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТ БИБЛИОТЕКИ.**

6.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектом Российской Федерации и уставом общеобразовательной организации.

6.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательной организации.

6.3. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательной организации, учащимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательной организации.

6.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается руководителем общеобразовательной организации, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательной организации.

6.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.

6.6. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательной организации на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

- б) планово-отчетную документацию;
- в) технологическую документацию

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

6.8. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и общеобразовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ.**

### **7.1. Работники школьной 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 общеобразовательной организации и положении о школьной библиотеке;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) рекомендовать 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 школьной библиотекой, утвержденными руководителем организации, и по согласованию с родительским комитетом или советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- е) участвовать в управлении общеобразовательной организации в порядке, определяемом Уставом общеобразовательной организации;
- ж) иметь ежегодный отпуск в соответствии с трудовым кодексом РФ.
- з) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- и) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

### **7.2. Работники школьной библиотеки обязаны:**

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательной организации;
- и) повышать квалификацию.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Данное Положение действует до замены его новым Положением или отмены педагогическим советом в связи с выявившимися противоречиями в законодательстве РФ и РК в области образования.