

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
МБОУ «СОШ № 15»  
Протокол № 4  
от 29.11. 2013 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ** **МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 15» г. Ангарска**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Федеральным законом «О библиотечном деле» от 2.07.2013 № 185-ФЗ, Примерным положением о библиотеке ОУ МО РФ от 23.03.2004 №14-51-70/13, нормативными правовыми актами (в том числе регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотеки).

1.2. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения (далее - библиотека) отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.4. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения 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.

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

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

1.7. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

1.9. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность библиотеки.

## **2. Основные задачи**

2.1. 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 общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный и учебный фонды, фонд периодических изданий); магнитном (фонд видеокассет); цифровом (CD- и DVD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащихся, развитии их творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение 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.

## **3. Основные функции**

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами МБОУ «СОШ № 15»:

- комплектование универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- осуществление размещения, организации и сохранности документов;

### 3.2. Создание информационной продукции:

- осуществление аналитико-синтетической переработки информации;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата библиотеки: каталогов (алфавитного, систематического), картотек (систематической картотеки статей, тематических картотек), электронного каталога, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
- разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т.п.);
- обеспечение информирования пользователей об информационной продукции;

### 3.3. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания учащихся:

- предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создание условий для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействие в интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказание информационной поддержки в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, содействие развитию критического мышления;
- содействие членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
- оказание содействия в воспитательной работе с книгой в группах продленного дня, в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах (при их наличии);

### 3.4. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:

- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействие в развитии профессиональной компетенции, повышении квалификации, проведении аттестации;
- организация доступа к банку педагогической информации на любых носителях; просмотра электронных версий педагогических изданий;
- осуществление текущего информирования (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирования руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- поддержка деятельности педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных и т.п.);
- способствование проведению занятий по формированию информационной культуры;

### 3.5. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания родителей (иных законных представителей) учащихся:

- удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в библиотеку;
- консультация по вопросам организации семейного чтения, знакомство с информацией по воспитанию детей;
- консультация по вопросам учебных изданий для учащихся.

## **4. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляется директором МБОУ «МОШ № 15», который утверждает нормативные документы, планы, отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранение ее фонда, а также создание комфортной среды для пользователей.

4.2. За организацию работы и результаты деятельности отвечает руководитель структурного подразделения (заведующий школьной библиотекой), который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета МБОУ «СОШ № 15».

4.3. Режим работы библиотеки определяется руководителем структурного подразделения (заведующим школьной библиотекой) в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ «СОШ № 15». 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.

4.4. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами, программами, проектами МБОУ «СОШ № 15» и планом работы библиотеки.

4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, МБОУ «СОШ № 15» 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 (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.

4.6. МБОУ «СОШ № 15» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека МБОУ «СОШ № 15» взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

## **5. Управление. Штаты**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом МБОУ «СОШ № 15».

5.2. Руководство библиотекой осуществляет руководитель структурного подразделения (заведующий школьной библиотекой), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором МБОУ «СОШ № 15» за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

5.3. Руководитель структурного подразделения (заведующий школьной библиотекой) назначается директором МБОУ «СОШ № 15», может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.4. Руководитель структурного подразделения (заведующий школьной библиотекой) разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных в документе «Межотраслевые нормы времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. N 6);
- планово-отчетную документацию.

5.5. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

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

5.8. Трудовые отношения работников библиотеки и МБОУ «СОШ № 15» регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5.9. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным правительством Российской Федерации.

## **6. Права и обязанности библиотеки**

### **6.1. Работники библиотеки имеют 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 и положении о библиотеке МБОУ «СОШ № 15».

6.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.

6.1.3. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

6.1.4. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.

6.1.5. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

6.1.6. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы МБОУ «СОШ № 15».

6.1.7. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета школы.

6.1.8. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.1.9. На поддержку со стороны регионального органа образования, администрации школы в деле организации повышения квалификации как работника библиотеки, создания необходимых условий для его самообразования, а также для обеспечения его участия в работе методического объединения библиотекарей школ города, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-библиографической работы.

6.1.10. На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации.

6.1.11. Имеет право совмещать должности, получать доплату за расширение зоны обслуживания, надбавки за высокое качество работы, звания и награды, предусмотренные законодательством.

6.1.12. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами.

6.1.13. Контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений и рабочего по обслуживанию и текущему ремонту помещения библиотеки.

6.1.14. На защиту профессиональной чести и достоинства.

6.1.15. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

## **6.2. Работники библиотек обязаны:**

6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

6.2.2. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей.

6.2.3. Своевременно информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

6.2.3. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами МБОУ «СОШ № 15», интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

6.2.4. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

6.2.5. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования.

6.2.6. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.

6.2.7. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.

6.2.8. Вести устную и наглядную массово-информационную работу организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия.

6.2.9. Совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий.

6.2.10. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.

6.2.11. Обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время.

6.2.12. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей.

6.2.13. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив.

6.2.14. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией.

6.2.15. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.

6.2.16. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения.

6.2.17. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

6.2.18. Отчитываться в установленном порядке перед руководством МБОУ «СОШ № 15».

6.2.19. Повышать квалификацию через самообразование.

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

### **7.1. Пользователи библиотеки имеют право:**

7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

7.1.2. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

— получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания: книги и журналы;

— получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

— продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

— использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;

— пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

— получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

7.1.3. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.1.4. Продлевать срок пользования документами.

7.1.5. Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.

7.1.6. Требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

7.1.7. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора общеобразовательного учреждения.

## **7.2. Пользователи библиотеки обязаны:**

7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

7.2.5. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (кроме учащихся 1—4 классов).

7.2.6. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

7.2.7. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.

7.2.8. При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку.

7.2.9. При утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.

7.2.10. Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию.

7.2.11. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.2.12. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

7.3. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

7.4. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба на равноценную замену произведениями печати и другими документами.

7.5. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.