

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 4»**

Рассмотрено и принято на  
заседании педсовета,  
протокол № 1 от 29 августа 2014 г.

Директор школы  
М.А. Подколзина  
Приказ № 244 от 29 августа 2014 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ МОУ СШ № 4**

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано на основе Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и «Библиотечном деле», Федерального закона «О противодействии терроризму» « 35-ФЗ от 06.03.2006, закона Тульской области «О библиотечном деле», письма Министерства общего и профессионального образования РФ «Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения», письма Министерства общего и профессионального образования РФ «Рекомендации по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения», Устава МОУ СШ № 4.
- 1.2. Библиотека является структурным подразделением МОУ СШ № 4, участвующим в учебно-воспитательном процессе, в целях обеспечения права участников в образовательном процессе на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Деятельность библиотеки МОУ СШ № 4 (далее «библиотека») отражается в Уставе МОУ СШ № 4. Обеспеченность библиотеки учебными методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
- 1.4. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями МОУ СШ № 4: формирование общей культуры личности и обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, их адаптации к жизни в обществе, создание основы для сознательного 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. 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 образовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.
- 1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке МОУ СШ № 4 и правилами пользования библиотекой, утвержденными директором МОУ СШ № 4.
- 1.8. МОУ СШ № 4 несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **II. Основные задачи**

2. Основными задачами библиотеки являются:

- библиотечно-информационные ресурсы общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD, DVD диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях в обязательном порядке подлежат сверке с Федеральным списком экстремистских материалов, который должен регулярно обновляться заведующим библиотекой. В библиотеке запрещено использование библиотечно-информационных ресурсов, включенных в данный перечень.
- обеспечение участниками образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователями) – доступна к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD, DVD диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## **III. Основные функции**

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

- Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения;
- Комплектует универсальный фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет базами и банками данных других учреждений и организаций (при наличии выхода в Интернет);
- Аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, рефератов обучающихся и др.);
- Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- Организует и ведет справочно-библиографический аппарат, каталоги (алфавитных, систематических), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронных каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
- Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки);
- Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся: предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- Создает 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;
- Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждение книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.);
- Содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
- 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 профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- Создает банк педагогической информации, как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- Организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях;
- Осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства по вопросам управления общеобразовательным процессом;
- Поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов(документов);
- Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) 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.
- Может выполнять дополнительные функции: центра общения, релаксации, психологической поддержки;
- Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей;
- Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

#### **IV. Организация деятельности библиотеки**

4. 1.Наличие укомплектованной библиотеки в МОУ СШ № 4 обязательно.

4.2. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), включает отделы учебников, информационно-библиографической работы.



4.3.. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами МОУ СШ № 4 программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.4. Библиотека предоставляет все услуги бесплатно.

4.5. Спонсорская помощь, полученная в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения.

4.6.. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа 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 (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;
- Ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.7. Создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.8. Ответственность за систематичность и количество комплектования основного фонда библиотеки, комплектования учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создании необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор МОУ СШ № 4 в соответствии с уставом школы.

4.9. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы:

4.10. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством, библиотека МОУ СШ № 4 взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

4.11. Все поступающие библиотечно-информационные ресурсы, в том числе полученные в дар от общественной организации, объединения, частного лица, должны сверяться с Федеральным списком экстремистских материалов; не допускаются к использованию материалы, признанные экстремистскими.

## **V. Управление. Штаты**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МОУ СШ № 4. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

5.3.. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором МОУ СШ № 4, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с обязанностями, предусмотренными требованиями, трудовым договором и уставом МОУ СШ № 4.

5.4.. Заведующий библиотекой назначается директором МОУ СШ № 4, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета МОУ СШ № 4.

5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору МОУ СШ № 4 на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке,

- Правила пользования библиотекой;

5.6. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам комитета по образованию администрации МО Богородицкий район..

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

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

5.9. Трудовые отношения работников библиотеки и МОУ СШ № 4 регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации.

## **VI. Права и обязанности библиотеки**

6.1. Работники библиотеки МОУ СШ № 4 имеют право:

- Самостоятельно выбирать формы, средство и методы библиотечно - информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положение о библиотеке школы;
- Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- Определять источники комплектования информационных ресурсов;
- Изымать и реализовать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой школы, утвержденными директором школы, и по согласию с родительским комитетом или Советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- Участвовать в управлении МОУ СШ №4 в порядке, определяемому уставом школы;
- Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск 12 дней в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- Быть представленными к различным формам поощрения, награды, и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- Все поступающие библиотечно-информационные ресурсы, в том числе полученные в дар от общественной организации, объединения, частного лица, сверять с Федеральным списком экстремистских материалов, не допускать к использованию материалы, признанные экстремистскими.
- Регулярно в обязательном порядке проводить сверку библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (СД, DVD диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях с Федеральным списком экстремистских материалов, который регулярно обновляют, проводят изъятие из фондов материалов, признанных экстремистскими.

- Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами МОУ СШ №4, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МОУ СШ № 4;
- Отчитываться в установленном порядке перед директором МОУ СШ № 4;
- Повышать квалификацию.

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

7.1. Пользователи библиотеки МОУ СШ № 4 имеют право:

- Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услуг;
- Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиторные документы и другие источники информации;
- Продлевать срок пользования документа;
- Получать тематические, фактографические уточнения и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой;
- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок) иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- Убедится при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении дефектов проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение составляют обучающиеся 1-4 классов);
- Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

- Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными, либо компенсировать ущерб в размере установленном правилами пользования библиотекой;
- Полностью рассчитываться с библиотекой по истечению срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

### 7.3.Порядок пользования библиотекой:

- Запись в библиотеку обучающихся в МОУ СШ № 4 производится по списочному составу класса или в индивидуальном порядке; педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся по паспорту;
- Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

### 7.4 .Порядок пользования абонементом:

- Пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- Максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней.
- Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

### 7.5.Порядок пользования читальным залом:

- Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

### 7.6.Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеку:

- Работа компьютером участников общеобразовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;
- Разрешается работа за одним компьютером не более двух человек одновременно;
- Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником в библиотеке;
- По всем вопросам поиска информации в интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки, запрещается обращаться к ресурсам интернета предлагающим оплату;
- Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.