

ПРИНЯТО  
на Совете школы  
Протокол № 4 от 23.04.2015г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ Сунская ОШ  
А.В.Навалов  
Приказ №1 от 09.01.2018 года



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о школьной библиотеке**  
**в Муниципальном общеобразовательном учреждении**  
**«Сунская общеобразовательная школа»**  
**Кондопожского муниципального района Республики Карелия**

I. Общие положения

- 1.2. Библиотека является структурным подразделением МОУ Сунская ОШ (далее - Учреждение, школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Уставом школы, настоящим Положением.
- 1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением.
- 1.6. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обеспечения библиотеки.
- 1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи библиотеки

- 2.1. Основными задачами школьной библиотеки являются:
- обеспечение участникам образовательного процесса доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио-и видеокассет); цифровом (компакт-диски) 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 библиотекарь:
- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы: -комплектует универсальный фонд учебной, художественной, научной, справочной, педагогической и научно-популярной литературой на разных носителях информации;
  - осуществляет размещение, организацию и сохранность литературы;
  - создает информационную продукцию:
  - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный,

- систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
  - предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов потребностей;
  - организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации;
  - содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
  - организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления; - содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотра видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
  - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы педагогов, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
  - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы педагогов в области педагогических инноваций и новых технологий;
  - содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации.

#### IV. Организация деятельности библиотеки

##### 41. Структура библиотечного фонда:

- Основной фонд:
  - художественная и научно-популярная литература;
  - периодические издания.
- Учебный фонд:
  - учебники;
  - методическая литература.

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

43. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными помещениями, нормативами по технике безопасности и в соответствии с положениями СанПиН;
- ремонтom и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. 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 директор школы в соответствии с Уставом.

4.6. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

-одного раза в месяц санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится; -не менее одного раза в месяц методического дня.

- 5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.
- 5.2. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.
- 5.3. Библиотекарь назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета школы.
- 5.4. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю школы на утверждение следующие документы:
- положение о школьной библиотеке,
  - правила пользования библиотекой;
  - планово-отчетную документацию.
- 5.5. Трудовые отношения библиотекаря регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить Трудовому кодексу Российской Федерации.

## VI. Права и обязанности библиотекаря

- 6.1. Библиотекарь имеют право:
- выдавать необходимую читателю литературу только после сдачи книг, срок пользования которыми истек;
  - сокращать в отдельных случаях установленные сроки пользования читателями материалов повышенного спроса;
  - проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
  - определять источники комплектования информационных ресурсов;
  - изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
  - определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
  - быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- 6.2. Библиотекарь обязан:
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
  - обеспечить свободный доступ читателей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование печатной продукции;
  - обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
  - предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
  - оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий, библиотечно-библиографических и информационных знаний;
  - вести устную и наглядную массово-информационную работу;
  - организовывать выставки литературы, библиографические обзоры и другие мероприятия;
  - совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
  - систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
  - обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создавать необходимые условия для хранения документов.

## Правила пользования школьной библиотекой

1. Запись читателей производится на абонементе.
2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
3. При записи читатели должны ознакомиться с настоящими правилами.
4. Порядок выдачи литературы:

- Учебники, методическая литература и прочие печатные издания, соответствующие учебным программам, выдаются на весь учебный год. Учебники выдаются классным руководителям на коллективный формуляр.
- Книги основного фонда выдаются сроком на две недели, количество книг - не более двух;
- Срок пользования книгами может быть продлен, но не более двух раз при условии, что на данную книгу нет заявок от других читателей;
- Сроки пользования материалами, необходимыми для творческих работ, оговариваются при выдаче;
- Читатели, не сдавшие книги в указанные сроки, считаются должниками и получают книги только после сдачи своих задолженностей.
- Читатели, утратившие или испортившие книги, заменяют их такими же копиями или изданиями, признанными равноценными. Равноценность книг определяет библиотекарь. При невозможности замены читатели возмещают реальную рыночную стоимость утраченной книги.
- Сроки сдачи литературы в конце учебного года:
  - художественной литературы - не позднее 16 мая текущего учебного года;
  - учебников - в конце мая, по графику сдачи учебников классными руководителями;
- Личное дело выдается учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники отмечают в библиотеке свой обходной лист.

## **Права и обязанности читателя при пользовании библиотекой**

### **1. Читатель имеет право:**

иметь свободный и бесплатный доступ к библиотечным фондам и информации; получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания; получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

продлевать сроки пользования литературой в установленном порядке; получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией; принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

### **Читатель обязан:**

соблюдать правила пользования библиотекой, бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркивания, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);

возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки; не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре;

не нарушать порядок расстановки литературы на стеллажах;

при получении печатных изданий из библиотечного фонда просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку;

при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ним учебники и другие издания.