

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КРИВОРОЖСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

**РАССМОТРЕНО**

и рекомендовано к утверждению  
на заседании педагогического совета школы  
протокол от 31.03.2015 г. № 7  
Председатель педагогического совета  
\_\_\_\_\_ Л.В. Зоренко

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказ от 31.03.2015 г. № 75  
Директор школы  
\_\_\_\_\_ Л.В. Зоренко

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О БИБЛИОТЕКЕ**

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Библиотека является структурным подразделением МБОУ Криворожской СОШ, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Деятельность библиотеки школы отражается в уставе МБОУ Криворожской СОШ. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.
3. Целью библиотеки школы, как и целью МБОУ Криворожской СОШ является 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.
4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, решениями Миллеровского УО, Положением о библиотеке, утвержденным директором школы.
5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и их предоставления определяются Положением о библиотеке МБОУ Криворожской СОШ и Правилами пользования библиотеки, утвержденными руководителем МБОУ Криворожской СОШ.
7. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

**Основными задачами библиотеки являются:**

- а) обеспечение учащимся, педагогическим работникам доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (СД - диски).
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- в) формирование навыков у учащихся библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- д) обеспечение систематической и целенаправленной пропаганды книги и руководство чтением в целях содействия воспитанию подрастающего поколения.

## **ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

**Для реализации основных задач школьная библиотека:**

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения;
- комплектует фонд учебными, художественными научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- осуществляет аналитическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.); обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание читателей с учетом их интересов;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
- организует обучение навыкам библиотечного пользователя 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, содействует развитию критического мышления;
- популяризирует литературу с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, читательских конференций, обсуждений книг, библиографических обзоров, литературных вечеров, викторин);
- содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга учащихся;
- 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;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- формирует библиотечный актив.

## **ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

1. Структура школьной библиотеки включает абонемент, читальный зал, отдел учебников. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

2. 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;
  - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения) и в соответствии с положением СанПиН;
  - ремонтом и обслуживанием техники и оборудования школьной библиотеки;
  - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
3. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
4. Режим работы школьной библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.
5. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством школьная библиотека взаимодействует с центральной городской библиотекой и ее филиалами.

### **УПРАВЛЕНИЕ.**

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации.
2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет руководитель образовательного учреждения.
3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем общеобразовательного учреждения за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями.
4. Библиотекарь назначается руководителем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета школы.
5. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:
  - а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
  - б) планово-отчетную документацию.
6. Работники школьной библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности работником только на добровольной основе.

### **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА БИБЛИОТЕКИ**

#### **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 библиотеки образовательного учреждения;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- г) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

#### **2. Работники школьных библиотек 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, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей
- д) совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- з) повышать квалификацию.

## **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) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю школы.

### **2. Пользователи библиотеки обязаны:**

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположение карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение составляют учащиеся 1-4 классов);
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать их ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МБОУ Криворожская СОШ.

### **3. Порядок пользования библиотекой:**

- а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - 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 возвращения в библиотеку.

#### **4. Порядок пользования абонементом:**

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия – учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература -1 месяц;
  - периодические издания, издания повышенного спроса-15 дней;
- в) 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;

#### **6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:**

- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утверждённому руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- д) работа с компьютером производится согласно санитарно-гигиеническим требованиям.

# **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

## **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; получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой
- и) пользоваться платными услугами ,предоставляемыми библиотекой ,согласно уставу МБОУ Криворожской СОШ и Положению о платных услугах , утвержденному руководителем школы;
- к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю школы

## **2. Пользователи библиотеки обязаны :**

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати(не вырывать, не загибать страниц , не делать в книгах подчеркиваний, пометок ),иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположение карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов ,а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение составляют учащиеся 1-4 классов);
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо

компенсировать их ущерб в размере ,установленном правилами пользования библиотекой ;  
и)полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МБОУ Криворожской СОШ;

### ***3.Порякок пользования библиотекой:***

а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения , родителей (иных законных представителей ) обучающихся - 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 возвращения в библиотеку.

### ***4. Порядок пользования абонементом:***

а)пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;  
б)максимальные сроки пользования документами:

- учебники ,учебные пособия –учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература -1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса-15 дней;

в)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;

## ***6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:***

- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утверждённому руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- д) работа с компьютером производится согласно санитарно-гигиеническим требованиям