

## ПРИНЯТО

Педагогическим советом МКОУ  
«Варгашинская средняя школа  
№1»  
протокол № 1  
от « 30 » 08 2017 г.

## СОГЛАСОВАНО

Советом образовательного  
учреждения  
протокол № 1  
от « 28 » 08 2017 г.

## УТВЕРЖДЕНО

Директор МКОУ  
«Варгашинская средняя школа  
№1» Колбина М.В.  
от « 28 » 08 2017 г.  
приказ № 15



### Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Варгашинская средняя общеобразовательная школа №1»

## ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Библиотека является структурным подразделением МКОУ «Варгашинская средняя школа №1» (далее – Учреждение) учреждения участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Деятельность библиотеки отражается в уставе Учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Учреждения.
3. Цели библиотеки соотносятся с целями 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.
4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом Учреждения, положением о библиотеке, утвержденным директором Учреждения.
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 условия их предоставления определяются настоящим Положением.
7. 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.

### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами библиотеки являются:

1. обеспечение участникам образовательного процесса – обучающихся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
3. формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
4. совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

Для реализации основных задач библиотека:

1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения:
  - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
  - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
  - аккумулирует фонд документов, создаваемых в учреждении (публикации и работ педагогов учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
  - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
2. создает информационную продукцию:
  - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
  - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю учреждения;
  - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.д.);
  - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
  - представляет 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 (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
  - 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, содействует развитию критического мышления;
  - содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, дисков)
  - руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах (при их наличии);
  - 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 технологий;
  - содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных.);
- 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 обучающихся.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

1. Наличие укомплектованной библиотеки в учреждении обязательно.
2. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, множительную технику и др.
3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами учреждения, программами, проектами и планами работы библиотеки.
4. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом учреждения.
5. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуют на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.
6. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, учреждение обеспечивает библиотеку.
7. В целях пополнения учебной литературы для обучающихся библиотека вправе принимать пожертвования на договорной основе за счет родительских, спонсорских средств.
8. Учреждение создает условия для сохранения аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

#### **5. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ**

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом учреждения.
2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель Учреждения.
3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем учреждения. За организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями.
4. Заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь) назначается руководителем учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета Учреждения.
5. Заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь) разрабатывает и представляет руководителю учреждения на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию;
- 6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании или квалификации;
- 7. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
- 8. Трудовые отношения работников библиотеки учреждения регулируются на основе законодательства Российской Федерации о труде.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

1. Работники 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 общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) изымать и реализовывать из фондов документы в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- г) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой учреждения, утвержденные руководителем учреждения виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователем библиотеки;

## **7. РАБОТНИКИ 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, образовательными программами учреждения, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать библиотечно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой учреждения.
- з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем учреждения повышать квалификацию.

## **8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ.**

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 читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.
- д) продлевать срок пользования документами.
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой.
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книге пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения 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 несет последний пользователь.
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 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 ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- и) полностью рассчитываться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в учреждении;

### **9. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ:**

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

### **10. 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 – один год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература- 10дней
  - периодические издания, издания повышенного спроса -5 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

### **11. 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.

### **12.РЕЖИМ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ**

Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой(библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

### **РЕЖИМ РАБОТЫ**

ПОНЕДЕЛЬНИК  
ВТОРНИК  
СРЕДА  
ЧЕТВЕРГ

с 8.00 до 17.00

ПЯТНИЦА  
СУББОТА, ВОСКРЕСЕНЬЕ - ВЫХОДНОЙ

ПОСЛЕДНИЙ ДЕНЬ МЕСЯЦА - САНИТАРНЫЙ