

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Малынская основная школа №36»

ПРИНЯТО

решением педагогического Совета школы  
протокол от 29.08.2014г. №1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Малынская ОШ №36»

Г.В.Григорьева

приказ от 01.09.2014г. №136



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о школьной библиотеке

#### 1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «Малынская основная школа №36» ( далее - школа ), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. Школьная библиотека - это интеллектуальный фонд школы, который способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса. Право пользоваться библиотекой имеют все учащиеся, родители и сотрудники школы с 1 сентября по 20 июня текущего учебного года .

1.2. Школьная библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» решениями Министерства РФ, положением о библиотеке, утвержденным директором школы, Уставом школы .

1.3.Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.

1.4. Школьная библиотека осуществляет свою деятельность совместно с педагогическим коллективом школы .

1.5. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

1.7. Школьная библиотека взаимодействует с сельской библиотекой.

#### 2. Основные задачи библиотеки

2.1. Содействие трудовому, нравственному, правовому и эстетическому воспитанию учащихся, повышению их общеобразовательного, культурного и профессионального уровня.

2.2. Приобщение читателя к сокровищам духовной культуры .

2.3. Создание реальных условий для обеспечения необходимой информацией читателя по его разовым запросам, при проведении творческих работ, работ по учебным программам .

2.4. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.5. Формирование навыков независимого библиотечного пользования.

2.6. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий.

2.7. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям ( иным законным представителям ) обучающегося доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: ( книжный фонд, фонд периодических изданий ) и иных носителях.

2.8. Совершенствование традиционных освоение новых библиотечных технологий.

2.9. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.10. Содействие успешному усвоению учебных программ, развитию творческого мышления, познавательного интереса и способностей.

### **3. Базисные функции библиотеки**

В соответствии с основными задачами школьная библиотека:

- Формирует универсальный по отраслевому составу фонд, соответствующий по содержанию ее образовательным, воспитательным и информационным функциям ( учебной, художественной, справочной и другой литературой ) ;
- Обеспечивает сохранность фонда и использование его читателями в соответствии с установленными правилами ;
- Осуществляет библиотечную обработку поступающих в фонд изданий, организует и ведет справочно-библиографический аппарат
- Изучает и направляет чтение учащихся с учетом их возраста, уровня знаний, способствует формированию их читательских интересов, оказывает помощь родителям по вопросам детского чтения ;
- Осуществляет справочно-библиографическое обслуживание и библиографическое информирование педагогического коллектива и учащихся школы, организует и проводит работу по воспитанию культуры чтения ;
- Содержание и объем выполняемых работ в школьной библиотеке дифференцируется в зависимости от специфики и задач школы ;
- Основные функции библиотеки: образовательная, информационная, культурная ;
- Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации ;
- Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности ;
- Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием, здоровьем детей ;
- Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей ;
- Ведет работу по исключению из библиотечного фонда устаревшей, ветхой, непрофильной литературы ;
- Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности фонда ;
- Организует работу по сохранности фонда.

#### **4. Организация деятельности библиотеки**

Структура библиотечного фонда: учебники, методическая литература, художественная и научно-популярная литература.

Фонд читального стола: энциклопедии, справочники, словари, иллюстрированные печатные издания в одном экземпляре, произведения художественной литературы, соответствующие учебным программам.

- Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебной деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с уставом школы ;
- Школа создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки ;
- Режим работы школьной библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы ;
- Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы.

#### **5. Права, обязанности, ответственность библиотеки**

*Работник библиотеки имеет право:*

- Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и Положении о библиотеке ;
- Рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов ;
- инструкцией по учету библиотечного фонда ;
- Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию ;
- Устанавливать в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки ;
- На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы общеобразовательного учреждения ;
- Выдавать необходимую читателю литературу только после сдачи книг, срок пользования которыми истек ;
- Сокращать в отдельных случаях установленные сроки пользования материалов повышенного спроса .
- *Работник школьной библиотеки обязан :*
- Обеспечить пользователей возможностью работы с информационными ресурсами библиотеки ;
- Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой ;
- 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, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг ;
- Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- Обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- Отчитываться в установленном порядке перед директором школы
- *Библиотечный работник несёт ответственность:*
- За выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- За сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

### Пользователи библиотеки имеют право:

- Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- Получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;
- Продлевать срок пользования документами;
- Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

### Пользователи библиотеки обязаны:

- Соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- Бережно относиться к произведениям печати ( не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки ), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю ;
- Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки ;
- 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 ;
- Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- Расписываться в читальном формуляре за каждый полученный документ ( исключение: обучающиеся 1 класса );
- Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- Заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в двукратном размере ;
- Полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

### Порядок пользования школьной библиотекой:

- Читатели в верхней одежде в библиотеку не допускаются;
- Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей ( иных законных представителей ) обучающихся - по паспорту;
- Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

- На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой;
- При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на читательском формуляре.

Порядок выдачи литературы:

- Учебники, методическая литература и прочие печатные издания, соответствующие учебным программам, выдаются на весь год и в течение всего года.
- Книги основного фонда выдаются на 15 дней, количество книг и журналов не более 5 экземпляров;
- Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- Справочная литература из библиотеки не выносится ;
- Читатели, не сдавшие книги в указанные сроки, считаются должниками и получают книги только после сдачи своих задолженностей.

Сроки сдачи учебной литературы в конце учебного года:

- Художественной литературы - не позднее 25 мая текущего года;
- Учебников не позднее:
  - 20 мая - для начальных классов;
  - 25 мая - для основной школы;
  - 16 июня - для выпускных классов.

Личное дело выдается учащимся только после сдачи литературы, взятой из библиотеки; выбывающие сотрудники отмечают свой обходной лист.