

муниципальное общеобразовательное учреждение  
Вочевская средняя общеобразовательная школа

Принято  
на заседании педагогического совета  
МОУ Вочевская СОШ  
протокол № 3 от «25» февраля 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**  
**МОУ Вочевская СОШ**

**1. Общие положения**

- 1.1 Настоящее Положение о библиотеке (далее - Положение) МОУ Вочевская СОШ (далее- школа) разработано на основании ст.14 Федерального закона от 24.07.1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федерального закона от 29.12.2010г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федерального закона от 24.06.1999г. №120-ФЗ « Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федерального закона от 25.07.2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Закона Республики Коми «Об образовании» (с изменениями и дополнениями), Федерального закона от 29.12.1994г. №78-ФЗ «О библиотечном деле», СанПиН 2.4.2 2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования и условия к организации обучения в общеобразовательных учреждениях», приказа Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000г. №2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», приказа Министерства культуры России от 02.12.1998г. №590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда», приказа от 01.03.2004 г. № 936 «О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации, письма Департамента общего и дошкольного образования Министерства образования Российской Федерации от 23.03.2004 г. № 14-51-70/13 «Примерное Положение о библиотеке общеобразовательного учреждения», Устава школы, с целью регламентации деятельности библиотеки школы (далее - библиотека).
- 1.2. Библиотека участвует в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Деятельность библиотеки школы отражается в Уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.
- 1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения федерального государственного стандарта, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных программ, воспитание гражданственности, патриотизма, 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, законами Республики Коми, распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов Республики Коми, решениями, письмами органов управления

образованием, Уставом школы, Положением о библиотеке, утвержденном 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 школы и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.

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

1.9. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, антитеррористическими, санитарно-эпидемиологическими требованиями и нормами.

## **2. Основные задачи**

### **2.1. Основными задачами библиотеки являются:**

- обеспечение участникам образовательных отношений - учащимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) учащихся - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (СД - диски),;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащегося, 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.

## **3. Основные функции**

### **3.1. Для реализации основных задач библиотека:**

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует универсальный фонд: художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами, учебниками на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), электронный каталог;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- 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;
- организует обучение навыками 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 общешкольные 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 учащихся;

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с библиотеками других школ района, с сельской и районной детскими библиотеками.

## **5. Управление. Штаты**

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.2. Руководство библиотекой осуществляется библиотекарем, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем школы, учащимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностной инструкцией.

5.3. Библиотекарь назначается директором школы, и входит в состав педагогического совета школы.

5.4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам Управления образования МР «Усть-Куломский», учреждения системы переподготовки и повышения квалификации.

5.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю школы на утверждение следующие документы:

- правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.6. Порядок комплектования штата библиотеки школы регламентируется штатным расписанием школы.

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. Библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.9. Трудовые отношения библиотекаря и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству о труде.

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

### **6.1. 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 на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематическое, фактографические, уточняющие 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 с разрешением конфликтной ситуации к руководителю школы, в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

#### 6.2. 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 литературы в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах;
- пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении 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.
- расписываться за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

#### 6.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись учащихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (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.

#### 6.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 2 недели;
- периодические издания, издания повышенного спроса- 5 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.