

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение  
«Ежовская основная общеобразовательная школа»



УТВЕРЖДЕНО  
приказом МОБУ «Ежовская  
основная общеобразовательная школа»  
от «31» 08. 2012 г. № 51  
Директор школы: М.А. Болонина

ПОЛОЖЕНИЕ

О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

МОБУ «Ежовская основная общеобразовательная школа»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», иных федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, а также законов и иных нормативных правовых актов Республики Марий Эл в области библиотечного дела, Уставом МОБУ «Цибикнурская основная общеобразовательная школа» (далее - Учреждение) и регулирует деятельность библиотеки в Учреждении.

1.2. Библиотека Учреждения является структурным подразделением Учреждения, располагающая организованным фондом документов и предоставляющая их во временное пользование учащимся, педагогическим работникам Учреждения, родителям (законным представителям) учащихся.

1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Учреждения.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями Учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности учащегося, раскрытия его индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Порядок пользования источниками информации определяются Положением о библиотеке Учреждения и Правилами пользования библиотекой.

1.7. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

## **2. Основные задачи**

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски).

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

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

2.4. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

## **3. Основные функции**

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы;

комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации ;

осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

3.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические картотеки.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.

3.3.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

3.3.2. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя' информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС;

3.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

3.4.1. Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

3.4.2. Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

3.4.3. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.5. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС;

3.5.1. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

3.5.2. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

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

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в Учреждении.

4.2. Структура библиотеки: абонемент, хранилище учебников.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом Учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.

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

4.5. Режим работы библиотеки определяется локальным актом Учреждения в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

4.5.1. Времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;

4.5.2. Одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

4.5.3. Одного методического дня не менее одного раза в месяц.

4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека

Учреждения взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района.

## **5. Управление. Штаты**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Общее руководство и контроль за деятельностью библиотеки осуществляет директор Учреждения.

5.3. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором Учреждения штатному работнику библиотеки, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором Учреждения, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом Учреждения.

5.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором школы, является членом педагогического коллектива.

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

5.6. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

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

Библиотека имеет право:

6.1. самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;

6.2. утверждать по согласованию с учредителем правила пользования библиотекой;

6.3. определять сумму залога при предоставлении изданий, определенных правилами пользования библиотеками;

6.4. определять в соответствии с правилами пользования библиотеками виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотек;

6.5. образовывать в порядке, установленном действующим законодательством, библиотечные объединения;

6.6. участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;

6.7. самостоятельно определять источники комплектования своих фондов;

6.8. изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с учредителем Учреждения в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;

6.9. осуществлять информационную, культурную, просветительскую, научную, образовательную деятельность в соответствии с законодательством, с локальными нормативными актами Учреждения;

6.10. совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

Обязанности библиотеки:

6.11. Обслуживание пользователей библиотек в соответствии с правилами пользования библиотекой и действующим законодательством.

6.12. Обеспечение учета, комплектования, хранения и использования документов, входящих в состав библиотечных фондов, в порядке, установленном действующим законодательством.

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

7.1 Пользователи библиотеки имеют право:

-получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах представляемых библиотекой услугах;

-пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

-получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

-поучать во временное пользование на абонементе в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

-продлевать срок пользования документами;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

#### 7.2 Пользователи школьной библиотекой 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, расположения карточек в каталогах и картотеках;

-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 в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);

-возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

-заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;

-полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

---