

РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 1 от 30 августа 2013 г.



ТВЕРЖДАЮ  
МОУ СОШ № 8 п. Спирово  
Е.В.Хисматулина  
7/4 от 30 августа 2013 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ МОУ СОШ № 8 п. Спирово

### 1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано на основе Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения, Гражданского кодекса Российской Федерации, Законов Российской Федерации «Об образовании» и «О библиотечном деле» и является основой деятельности библиотеки МОУ СОШ № 8 п. Спирово (далее – Учреждение)

1.2. Библиотека является структурным подразделением Учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. В своей деятельности школьная библиотека руководствуется документами и нормативными актами Министерства образования РФ, региональных управлений образования, Уставом Учреждения, настоящим Положением

1.4. Цели школьной 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.

1.5. Библиотека является информационным центром образовательной деятельности Учреждения и рассматривает свободный доступ к различным видам информационных ресурсов как неотъемлемое право всех участников образовательного процесса.

1.6. Библиотека обладает фондом разнообразной литературы, материалами по краеведению, аудио- и видеоматериалами, CD- дисками, слайдами, которые предоставляются во временное пользование учащимся и сотрудникам Учреждения в целях получения различной необходимой информации и знаний; внедрения и пропаганды передового педагогического опыта и инноваций в области образования, внедрения новых информационных технологий в образовательный и управленческий процессы, создания школьного банка данных педагогической информации.

1.7. Библиотека предоставляет соответствующие условия для реализации самостоятельности учащихся в обучении, их познавательной, творческой деятельности с широкой опорой на Интернет-технологии; накапливает, систематизирует по предметам, разделам и темам педагогическую информацию.

1.8. Фонд библиотеки формируется в соответствии с Положением о библиотечном фонде Учреждения.

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

1.10. Организация обслуживания участников общеобразовательного процесса производится с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

### 2. Основные задачи школьной библиотеки

#### 2.1. Образовательная

Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.

## 2.2. Информационная

Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации; совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий; расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники.

## 2.3. Культурная

Воспитание и развитие культурных, нравственных, моральных ценностей; формирование культуры учащихся.

### **3. Основные функции школьной библиотеки**

Для реализации основных задач библиотека:

- 3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы: комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации; пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет по запросам пользователей; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
- 3.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический); картотеки, электронный каталог; базы данных по профилю школы.
- 3.3. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
- 3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся: предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей; 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 Учреждению в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD, DVD - дисков, презентации развивающих компьютерных игр).
- 3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников: выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей; содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации; создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы; организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий; осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций); поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.); способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.
- 3.6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей ) обучающихся: удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеке; консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей; консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

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

4.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников, отдел художественной литературы, отдел методической литературы по предметам, компьютерная зона для индивидуальной работы пользователей (информационный центр школы).

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

4.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор Учреждения в соответствии с Уставом.

4.4. Комплексная автоматизация работы школьной библиотеки обеспечивается Учреждением путём приобретения и установки соответствующего лицензионного программного обеспечения.

4.5. Режим работы школьной библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения.

4.6. Пользование библиотечными ресурсами производится в соответствии с Правилами (приложение).

## **5. Управление. Штаты**

5.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор Учреждения.

5.3. Непосредственное руководство школьной библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Учреждения.

5.4. Библиотекарь назначается на должность директором Учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета Учреждения.

5.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору Учреждения на утверждение план работы библиотеки (перед началом учебного года), анализ работы библиотеки (по завершении учебного года), другие отчёты, правила пользования библиотечным фондом, инструкции.

5.6. Библиотекарь ведёт электронный каталог с использованием автоматизированной библиотечно-информационной системы.

5.6. Трудовые отношения работников школьной библиотеки Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНЫМИ РЕСУРСАМИ**

### **Пользователи школьной 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 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.

### **Пользователи школьной библиотеки обязаны:**

- соблюдать настоящие 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 книг, периодических изданий, документов в открытом доступе библиотеки;
- пользоваться ценными и справочными документами 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 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 им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
- полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

### **Порядок пользования школьной библиотекой:**

- запись в школьную библиотеку обучающихся 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;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр (в т.ч. электронный) фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

**Порядок пользования абонементом:**

- максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия — учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;
  - периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

**Порядок пользования читальным залом:**

- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;
- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются

**Порядок пользования компьютерной зоной:**

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится в помещении информационного центра школы по согласованию с его заведующим в присутствии сотрудника библиотеки или информационного центра;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям .