



## **ПОЛОЖЕНИЕ о школьной библиотеке**

### **1. Общие положения**

1.1. Библиотека муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Унже-Павинская основная общеобразовательная школа» (далее – школьная библиотека), участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, в т.ч. информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных.

1.2. Цели работы школьной библиотеки: формирование общей культуры личности обучающихся, в т.ч. информационной культуры, адаптация обучающихся к жизни в обществе, воспитание гражданственности, патриотизма, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.3. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации в области образования, уставом муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Унже-Павинская основная общеобразовательная школа» (далее – Учреждение), настоящим Положением.

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

1.5. Настоящее Положение определяет порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления.

1.6. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечноинформационного обслуживания школьной библиотеки.

1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарногигиеническими требованиями.

### **2. Основные задачи школьной библиотеки.**

**Основными задачами школьной библиотеки являются:**

2.1. Обеспечение участников образовательного процесса - обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников (далее — пользователей), доступом к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения на различных носителях: бумажных (книжный фонд, фонд периодических изданий) и электронных.

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

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

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

**для реализации основных задач**

**Школьная библиотека:**

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения:

а) комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными книгами, журналами и т.п. материалами (далее – документами) на традиционных и электронных носителях информации

б) пополняет фонд информационными электронными образовательными ресурсами сети Интернет.

3.2. Создает информационную продукцию:

а) организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;

б) разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.); в) обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

а) организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

б) оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

а) выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

б) выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

в) содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

г) организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий; д) осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);

е) способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:

а) удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в школьную библиотеку;

б) консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

в) консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

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

4.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и художественной литературы, медиатека. 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с планом работы Учреждения и планом работы школьной библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, Учреждение обеспечивает библиотеку:

а) гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

б) необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров в соответствии с действующими правилами и нормами пожарной безопасности и санитарными правилами и нормами;

в) телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

г) ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

д) библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

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

4.6. Режим работы школьной библиотеки определяется директором Учреждения в соответствии с режимом работы Учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

а) двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

б) одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

в) не менее одного раза в месяц — методического дня (по согласованию с методическим центром органа управления образованием).

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека Учреждения взаимодействует с библиотеками района и города.

4.8. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор Учреждения.

4.9. Руководство школьной библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки.

4.10. Библиотекарь представляет директору Учреждения на утверждение план работы школьной библиотеки на учебный год.

#### **5. Права и обязанности работников школьной библиотеки**

5.1. Работники школьной библиотеки имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, и по согласованию с коллегиальными органами управления Учреждения виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

ж) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

5.2. Работники школьной библиотеки обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Учреждения, интересами, потребностями и запросами пользователей;

г) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

д) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

е) обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

ж) отчитываться в установленном порядке перед директором Учреждения;

з) повышать квалификацию.

## **6. Правила пользования школьной библиотекой**

6.1. Пользователи школьной 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 во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- г) продлевать срок пользования документами;
- д) получать тематические и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- е) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- ж) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения.

6.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), 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 школьной библиотеки;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);
- ж) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы школьной библиотеки (учебники, книги) в случае их утраты или порчи им равноценными; и) вернуть все ранее взятые документы (бумажные и электронные) по истечении срока обучения или работы в Учреждении.

## **7. Порядок пользования школьной библиотекой**

7.1. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников Учреждения – в индивидуальном порядке, родителей (законных представителей) обучающихся — по паспорту.

7.2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно.

7.3. Документом, подтверждающим право пользования школьной библиотекой, является читательский формуляр (читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку).

7.4. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами: — учебники, учебные пособия — учебный год; — научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц; — периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней.
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. 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.

## **8. Порядок работы в компьютерной зоне школьной библиотеки**

8.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором Учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки.

8.2. Работа за персональным компьютером организуется в соответствии с действующими Санитарными правилами и нормами.

8.3. Пользователь имеет право работать с электронным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

8.4. Пользователь соблюдает правила безопасного поведения в Интернете и регистрируется в журнале учёта выхода в Интернет. Пользователям запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату, а также к информационным ресурсам, содержание которых несовместимо с задачами образования и может причинить вред здоровью и (или) развитию детей, запрещенной к использованию информации сайтов, входящих в Федеральный список экстремистских материалов.

