

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа «Рязанские сады» муниципального образования –  
Старожиловский муниципальный район Рязанской области.**

**ПРИНЯТО**

На заседании педагогического совета,  
Протокол № 1 от 27.08.2019г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор школы \_\_\_\_\_  
М.М. Комарова



## Положение

о школьной библиотеке

**(МБОУ-СШ «Рязанские сады» муниципального образования Старожиловский  
муниципальный район Рязанской области).**

**1. Общие положения.**

**2.**

- 2.1. Библиотека является структурным подразделением МБОУ-СШ «Рязанские сады» (далее школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 2.2. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.
- 2.3. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования и науки Российской Федерации, инструкциями Министерства иностранных дел Российской Федерации, уставом школы, положением о библиотеке, утверждённым директором школы.
- 2.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утверждёнными директором школы.
- 2.5. Школа несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 2.6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **2. Основные задачи.**

2.1. Основными задачами школьной библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, 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:

3.1.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы.

3.1.2. Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

3.1.3. Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет.

3.2. Создает информационную продукцию:

3.2.1. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации.

3.2.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог.

3.2.3. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.).

3.2.4. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

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

3.3.2. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников.

3.4.1. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей.

3.4.2.Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий.

3.4.3.Содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации.

3.4.4.Создаёт банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам.

3.4.5.Организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий.

3.4.6.Осуществляет текущее информирование(дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом.

3.4.7.Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

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

3.5.1.Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку.

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

3.5.3.Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

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

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

4.2.В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

4.2.1.Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);

4.2.2.Телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

4.2.3.Ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

4.4.Школа создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5.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 несёт директор школы в соответствии с уставом школы.

4.6.Режим работы школьной библиотеки определяется директором школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

## **5. Управление.**

5.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- Правила пользования библиотекой.

- Планово-отчётную документацию.

- Технологическую документацию.

5.4. Трудовые отношения библиотекаря и директора регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

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

6.1. Библиотекарь 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 школьной библиотеке;

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

- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;

- определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утверждёнными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки;

- иметь ежегодный отпуск в соответствии с нормативными локальными актами;

- быть представленным к различным формам поощрения;

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

6.2. Библиотекарь обязан:

6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

6.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.

6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных категорий пользователей.

6.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

6.2.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

- 6.2.7. Обеспечивать режим работы школьной библиотеки.
- 6.2.8. Отчитываться в установленном порядке перед директором школы.
- 6.2.9. Повышать квалификацию.

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

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- 7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
- 7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
- 7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации.
- 7.1.5. Продлевать срок пользования документами.
- 7.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- 7.1.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 7.1.8. Обращаться за разрешением конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- 7.2.1. Соблюдать правила пользования школьной библиотекой.
- 7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположение карточек в каталогах и картотеках.
- 7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 7.2.5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об это работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- 7.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- 7.2.7. Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- 7.2.8. Заменять документы школьной библиотеки в случаях их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
- 7.2.9. Полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

## **8. Порядок пользования школьной библиотекой.**

8.1. 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.

8.2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

8.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

8.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

## **9. Порядок пользования абонементом.**

9.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

9.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;

9.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.