

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа» с. Пыёдино

Утверждаю:

Директор школы *Носкова Л.В.* /Носкова Л.В./



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о библиотеке общеобразовательного учреждения**

Формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ими ОС...  
создания условий для удовлетворения потребностей школьника, раскрытия его индивидуальных  
способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и  
свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование

1.1. Библиотека создается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации,  
в том числе с Законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»  
и другими законодательными актами Российской Федерации, реализуя соответствующий статус  
образовательного учреждения.

1.2. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма,  
открытости, приоритетности обращения к детям, уважения к личности, гражданственности,  
социальной ответственности.

1.3. Библиотека работает с различными формами и видами библиотечной информации,  
предоставляя услуги и услуги по предоставлению информации. Положением о  
Библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденные руководителем  
образовательного учреждения.

1.4. Ответственность за организацию и осуществление деятельности по обеспечению  
библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.5. Организация обслуживания пользователей образовательного учреждения осуществляется в  
соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-  
гигиеническими требованиями.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Обеспечить участникам образовательного процесса возможность получения  
информации, необходимой для реализации образовательных программ, повышения  
качества образования, доступ к информации, знаниям, культурным ценностям и др.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» № 273 от 29.12.2012 г. (статья 18.); Федеральным законом о библиотечном деле от 29.12.1994 г. №78 – ФЗ ; Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, письмом Министерства образования РФ от 23.03.2004 г. № 14 – 51 – 70/13; Инструкцией об учёте библиотечного фонда; Приказом Министерства культуры от 02.12.1998 г. №590.

1.2. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «СОШ» с.Пыёлдино, участвующим в учебно – воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно – информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки общеобразовательной организации (далее – школьная библиотека) отражается в уставе общеобразовательной организации.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательной организации:

-формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности школьника, раскрытия его индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, 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, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательного учреждения, Положением о библиотеке, утвержденными руководителем общеобразовательной организации.

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

1.7. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем организации.

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

1.9. 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 — учащимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) учащихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических

изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

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

2.3. Формирование у читателей 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.

2.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС начального и основного образования

### 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует универсальный фонд учебными (в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно – методических изданий), художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

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; способствует развитию навыков самообучения.

- организует обучение навыкам 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 массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации организации образовательного процесса и досуга учащихся (просмотр видеофильмов, СД – дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
- г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
  - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
  - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
  - создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
  - организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
  - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) учащихся:
  - удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
  - консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
  - консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

- 4.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент совмещенный с читальным залом, отдел учебников.
- 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами организации, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.
- 4.3. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека общеобразовательной организации взаимодействует с детской библиотекой.

4.4. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально – технической базы библиотеки, подписку периодических изданий.

4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОСы и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательная организация обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете организации выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6. Общеобразовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки

4.7. 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 руководитель общеобразовательной организации в соответствии с уставом общеобразовательной организации.

4.8. Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательной организации. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

## 5. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТ БИБЛИОТЕКИ.

5.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектом Российской Федерации и уставом общеобразовательной организации.

5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательной организации.

5.3. Руководство школьной библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем

общеобразовательной организации, учащимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательной организации.

5.4. Педагог-библиотекарь назначается руководителем общеобразовательной организации, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательной организации.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.

5.6. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательной организации на утверждение следующие документы: а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

б) структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о школьной библиотеке с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);

в) планово-отчетную документацию;

г) технологическую документацию

5.7. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.8. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и общеобразовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ.

6.1. Работник школьной библиотеки имеет право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательной организации и положении о школьной библиотеке;

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, утвержденными руководителем организации, и по согласованию с родительским

комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) вносить предложения руководителю общеобразовательной организации по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере и т. д.);

ж) участвовать в управлении общеобразовательной организации в порядке, определяемом Уставом общеобразовательной организации;

з) иметь ежегодный отпуск в соответствии с трудовым кодексом РФ.

и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

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

6.2. Работник школьной библиотеки обязан:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов.