


**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Верхне – Грунская средняя общеобразовательная школа»  
Кореневского района Курской области**

Рассмотрено и принято решением  
педагогического совета  
от 31.03.2017 г., протокол №5

Утверждено и введено  
в действие приказом

от 31.03.2017 г., № 1/35

Директор школы:

  
Е.В.Мартакова



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о школьной библиотеке**

**С. Верхняя Груня**

**2017 год**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке”, в дальнейшем – Положение, разработано на основе Закона Российской Федерации “Об образовании”, Закона Курской области “Об образовании”, Устава муниципального общеобразовательного учреждения “Верхне - Грунская средняя общеобразовательная школа”, в дальнейшем – Школа.

1.2. Положение устанавливает нормативное регулирование деятельности школьной библиотеки, в дальнейшем - Библиотека.

1.3. Библиотека является структурным подразделением Школы, участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами Школы.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условиях предоставления определяются настоящим Положением.

1.5. Библиотека осуществляет работу совместно с педагогическим коллективом Школы.

1.6. Библиотека взаимодействует с библиотеками системы образования, культуры, обслуживающими обучающихся Школы, педагогических работников Школы, родителей(законных представителей) обучающихся Школы.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ.**

Основными задачами Библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее -пользователям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Школы.

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

2.3. Воспитание у обучающихся информационной культуры, любви к книге, культуры чтения, умения пользоваться Библиотекой;

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

2.5. Всемерное содействие повышению методического, педагогического мастерства учителей, воспитателей, других работников Школы путем пропаганды педагогической литературы и информации о ней;

2.6. Содействие различными формами и методами библиотечной работы самообразованию обучающихся и педагогических работников Школы, обеспечению литературой их социальных, культурных потребностей;

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

## **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ.**

Для реализации задач Библиотека:

3.1. Комплектует фонд художественной, научной, справочной, педагогической и научно-популярной литературы, а также учебных пособий, материалов и учебников, документов из тех изданий, которые не включены в Федеральный список экстремистских материалов;

3.2. Пополняет фонд информационными ресурсами;

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

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

3.5. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.6. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание обучающихся, а именно:

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

3.6.2. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

3.7. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

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

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

3.7.3. Содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

3.8. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры обучающихся;

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

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

3.10.1. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в Библиотеку;

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

3.10.3. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

#### **4. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ.**

4.1. Библиотека формирует универсальный по отраслевому составу библиотечный фонд, отвечающий по содержанию ее образовательным, воспитательным и информационным функциям. Фонд включает учебную, художественную, справочную, научно-популярную литературу для школьников, а также педагогическую, методическую и справочную литературу для педагогических работников. Фонд состоит из книг, журналов, газет, брошюр. Запрещается включение в библиотечный фонд библиотеки литературы экстремисткой направленности, материалов, вносимых в Федеральный список экстремистских материалов, а также иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

4.2. Библиотека осуществляет размещение, режим хранения и сохранность библиотечного фонда.

4.3. Читателями Библиотеки являются обучающиеся, учителя, воспитатели, другие работники Школы, родители (законные представители) учащихся Школы.

4.4. Библиотека, при необходимости, удовлетворяет запросы жителей села на имеющуюся литературу по педагогике и образованию.

4.5. Дифференцированное обслуживание ведется на абонементе, оказывается помощь в

выборе литературы и в самостоятельной работе с книгой путем индивидуальной, массовой работы с читателями.

4.6. Библиотека оказывает вместе с учителями, классными руководителями помощь родителям (законным представителям) учащихся Школы в руководстве чтением учащихся, участвует в педагогическом всеобуче родителей (законных представителей).

4.7. Библиотека организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ.**

5.1. Библиотека находится в соответствующем помещении и имеет необходимое оборудование, первоначальный книжный фонд, работника, ответственного за сохранность фонда и обслуживание читателей.

5.2. Руководство и контроль деятельностью Библиотеки осуществляет директор Школы. Директор отвечает за организацию работы Библиотеки, создание необходимых условий для качественной и эффективной работы. Проверка деятельности Библиотеки проводится по согласованию с директором Школы.

5.3. Организацию деятельности Библиотеки осуществляет библиотекарь, который несет ответственность за результаты работы.

5.4. Библиотека строит свою деятельность на основе плана, являющегося составной частью плана учебно-воспитательной работы Школы и отчитывается перед директором Школы.

5.5. Режим работы Библиотеки утверждается директором Школы в соответствии с трудовым законодательством РФ, правилами внутреннего

трудового распорядка Школы. Один раз в месяц в Библиотеке проводится санитарный день, в который Библиотека обслуживает читателей.

5.6. Приобретение литературы и другие расходы по содержанию Библиотеки предусматриваются за счет средств Школы, в соответствии с установленными нормативами. Используются также и целевые вложения (дотации, средства спонсоров, общественных организаций и др.).

5.7. Библиотекарь несет ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда Библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий.

5.8. Библиотекарь обеспечивают учет, хранение и использование книг, других произведений печати и иных материалов Библиотеки в соответствии с установленными правилами и несет полную материальную ответственность за сохранность фондов Библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

5.9. Состояние материально-технической базы и библиотечного фонда является одним из основных показателей определения готовности Школы к новому учебному году.

## **6. УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ. ШТАТЫ.**

6.1. Управление Библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Школы.

6.2. Общее руководство деятельностью Библиотеки осуществляет директор Школы.

6.3. Руководство Библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности Библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Школы и иными локальными нормативными правовыми актами Школы.

6.4. Библиотекарь назначается директором Школы и является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Школы.

6.5. Библиотекарь перед началом очередного нового учебного года разрабатывает и представляет директору Школы на утверждение план работы Библиотеки на учебный год.

6.6. Библиотекарь в течение учебного года представляет директору Школы планово-отчетную документацию..

## **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ.**

7.1. Работники Библиотеки имеют право:

7.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-

информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Школы и настоящем Положении;

7.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и занятия дополнительного образования библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

7.1.3. Рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

7.1.4. Определять в соответствии с правилами пользования Библиотекой, размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки, согласно приказу директора Школы;

7.1.5. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2. Работники Библиотеки обязаны:

7.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами Библиотеки;

7.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых Библиотекой услуг;

7.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

7.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными, перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

7.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

7.2.6. Обеспечивать и нести полную материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда;

7.2.7. Обеспечивать и нести полную материальную ответственность за сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

7.2.8. Обеспечивать режим работы Библиотеки;

7.2.9. Отчитываться в установленном порядке перед директором Школы;

7.2.10. Повышать квалификацию.

## **8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ.**

8.1. Пользователи Библиотеки имеют право:

8.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых Библиотекой услугах;

8.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом Библиотеки;

8.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

8.1.4. Получать во временное пользование на абонементе печатные Издания и другие источники информации;

8.1.5. Продлевать срок пользования документами;

8.1.6. Участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;

8.1.7. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы.

8.2. Пользователи Библиотеки обязаны:

8.2.1. Соблюдать правила пользования Библиотекой;

8.2.2. Бережно относиться к произведениям печати(не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), оборудованию, инвентарю;

8.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе Библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

8.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении Библиотеки;

8.2.5. 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;

8.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);

8.2.7. Возвращать документы в Библиотеку в установленные сроки;

8.2.8. Заменять документы Библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными,

либо компенсировать ущерб в размере, установленном настоящим Положением, правилами пользования школьной Библиотекой;

8.2.9. Возвращать в Библиотеку по завершении очередного текущего учебного года, при переходе в другое учебное заведение, по истечении срока обучения или работы в Школе полученные в Библиотеке во временное пользование на абонементе печатные издания (в том числе учебную литературу), и другие источники информации.

## **9. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ.**

9.1. Запись в Библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников Школы - в индивидуальном порядке, родителей(иных законных представителей) обучающихся - по паспорту.

9.2. Перерегистрация пользователей Библиотеки производится ежегодно.

9.3. Документом, подтверждающим право пользования Библиотекой, является читательский формуляр.

9.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда Библиотеки и их возвращения в Библиотеку.

9.5. Порядок пользования абонементом:

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

9.5.2. Максимальные сроки пользования документами:

9.5.2.1. Учебники, учебные пособия — учебный год;

9.5.2.2. Научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;

9.5.2.3. Периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

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