

## **Положение о школьной библиотеке**

### **1. Общие положения**

1. Положение о библиотеке Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 13 имени академика М. К. Янгеля» (в дальнейшем школа) разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Законами РФ «Об образовании» и «О библиотечном деле», концепцией школы «Расширение мира личности в культурнопедагогическом гуманитарном пространстве школы Мира Миров», Уставом школы.
2. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
3. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условий их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой.
4. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

### **2. Задачи библиотеки**

- 2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса (далее - пользователям) доступа к информации, знаниям, идеям по средствам использования библиотечно-информационных ресурсов школы па различных носителях.
- 2.2. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.3. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, формирования комфортной библиотечной среды.

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

- 3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов на традиционных и нетрадиционных носителях информации.
- 3.2. Осуществление размещения, организации и сохранности документов.
- 3.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталога (алфавитного и систематического, электронного), картотек (тематические, систематическую картотеку статей).
- 3.4. Обеспечение информацией пользователей об информационной продукции.
- 3.5. Организация дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов и информационных потребностей пользователей.
- 3.6. Организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации.

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

- 4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами общеобразовательного учреждения, программы, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.2. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом общеобразовательного учреждения.
- 4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:
  - гарантированием финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно).
  - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положением Сан ПиН
  - современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программами продуктами
  - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки
  - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.4. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель образовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.
- 4.6. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. 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,
    - один раз в месяц - методический день.
- 4.7. Структура библиотеки помимо абонента и читального зала, может включать фонд и специализированный зал работы мультимедийными и сетевыми документами, множительную технику и др.
- 4.8. В целях сохранения и пополнения основного и учебного фондов книг и учебников финансирования осуществляется за счет областного, местного бюджетов, спонсорских и родительских средств. Приобретенные на эти деньги книги и учебники остаются в библиотечном фонде.

#### **5. Управление. Штаты**

- 5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель образовательного учреждения.
- 5.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в

пределах своей компетентности за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

- 5.3. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам органа управления образованием.
- 5.4. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:
  - положение о библиотеке, правила пользования библиотекой
  - планово-отчетную документацию
  - технологическую документацию
- 5.5. Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется его уставом.
- 5.6. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: заведующий отделом, главный библиотекарь, медиаспециалист, библиограф.
- 5.7. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности.
- 5.8. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

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

- 6.1. Работники библиотеки имеют право:
  - а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами образовательного учреждения,
  - б) определять источники комплектования информационных ресурсов,
  - в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда,
  - г) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки,
  - д) вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения 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),
  - е) иметь ежегодный отпуск 38 рабочих дней (город, приравненный к району Крайнего Севера) и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами,
  - ж) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры,

- з) самостоятельно приобретать необходимые издания для библиотеки,
- и) на создание необходимых условий труда, предусмотренных санитарно-гигиеническими нормами.

## 6.2. Работники библиотеки обязаны

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки,
- б) обеспечить научную организацию фондов и каталогов,
- в) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, интересными, потребностями и запросами всех категорий пользователей,
- г) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей,
- д) обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение,
- е) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работы общеобразовательных учреждений,
- ж) повышать квалификацию.

## 7. Права и обязанности пользователей библиотеки

### 7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получить полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и представленных библиотекой услугах,
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки,
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации,
- г) продлевать срок пользования документами,
- д) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки,
- е) участвовать в мероприятиях, проводимых; библиотекой, ж) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

### 7.2. Пользователи библиотеки обязаны

- а) соблюдать правила пользования библиотекой,
- б) бережно относиться к произведениям печати и иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю,
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки,
- г) пользоваться ценными справочными документами только в помещении библиотеки,
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов. Ответственность за обнаруженные дефекты сдаваемых документов несет последний пользователь,
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: ученики 1 - 4 классов),
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки,
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой,

и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

#### 7.3. Порядок пользования библиотекой

а) запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке,

б) перерегистрация пользователей библиотекой производится ежегодно,

в) читательский формуляр фиксирует факт выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

#### 7.4. Порядок пользования абонементом

а) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год,

- научно - популярная, художественная литература - 2 недели,

б) 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, не выносятся за пределы читального зала,

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

#### 7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно в присутствии сотрудника библиотеки,

б) запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.