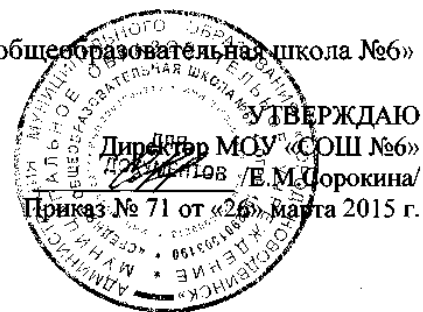


Муниципальное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6»

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом МОУ «СОШ №6»  
Протокол № 8 от «23» марта 2015г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о библиотеке муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №6»**

#### **1. Общие положения.**

- 1.1. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.
- 1.2. Библиотека является структурным подразделением МОУ «СОШ № 6», обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.
- 1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом МОУ «СОШ № 6», Положением о библиотеке, утвержденным директором МОУ «СОШ № 6».
- 1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.5. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
- 1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Положением о библиотеке МОУ «СОШ № 6» и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем МОУ «СОШ № 6».

#### **2. Задачи библиотеки.**

- 2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, педагогов и других категорий читателей.
- 2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Повышение качества библиотечно-информационных услуг на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.4. Формирование комфортной библиотечной среды.

### **3. Базисные функции библиотеки.**

- 3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки: образовательная, информационная, культурная.
- 3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации. Состав фонда, его экзemplярность варьируются в зависимости от контингента обучающихся, специфики обучения.
- 3.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале библиотеки.
- 3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях, справочно-информационного фонда.
- 3.5. Информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.
- 3.6. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.
- 3.7. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя.
- 3.8. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом специфики региона, района, учебного заведения и запросов читателей.
- 3.9. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.10. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).
- 3.11. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.
- 3.12. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
- 3.13. Участие в работе ведомственных (межведомственных) библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.
- 3.14. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 3.15. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы.
- 3.16. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
- 3.17. Формирование библиотечного актива, привлечение обучающихся к работе библиотечного актива читателей.
- 3.18. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

### 3.19. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

#### 4. Организация деятельности библиотеки:

- 4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами МОУ «СОШ № 6», планом работы библиотеки.
- 4.2. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется МОУ «СОШ № 6».
- 4.3. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки.
- 4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, МОУ «СОШ № 6», обеспечивает библиотеку:
  - гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
  - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН;
  - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
  - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.5. МОУ «СОШ № 6», создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель МОУ «СОШ № 6», в соответствии с уставом учреждения.
- 4.7. Учебники выдаются обучающимся во временное пользование, согласно Положению о порядке формирования, использования, обеспечения сохранности фонда учебников МОУ «СОШ № 6»

#### 5. Управление, штаты.

- 5.1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.
- 5.2. Ряд функций управления библиотекой делегируются директором МОУ «СОШ № 6» штатному работнику библиотеки (заведующему, библиотекарю).
- 5.3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой (библиотекарь), который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета МОУ «СОШ № 6».
- 5.4. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работниками библиотеки только на добровольной основе.
- 5.5. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором МОУ «СОШ №6». Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы МОУ «СОШ №6».
- 5.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы МОУ «СОШ №6», а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в

месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

- 5.7. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

## **6. Права, обязанности и ответственность.**

### **6.1. Библиотеки имеют право:**

- 6.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности.
- 6.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.
- 6.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

### **6.2. Библиотечные работники имеют право:**

- 6.2.1. Участвовать в управлении образовательной организацией.
- 6.2.2. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы общеобразовательного учреждения и его структурных подразделений.
- 6.2.3. На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации МОУ «СОШ №6» в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.
- 6.2.4. На участие в работе общественных организаций.
- 6.2.5. На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации.
- 6.2.6. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.
- 6.2.7. На ежегодный отпуск в 24 рабочих дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск до 12 рабочих дней за дополнительную работу с учебным фондом школы, ремонт учебных пособий.
- 6.2.8. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- 6.2.9. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе МОУ «СОШ № 6» и Положении о библиотеке МОУ «СОШ № 6».
- 6.2.10. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.
- 6.2.11. Определять источники комплектования.
- 6.2.12. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.
- 6.2.13. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой МОУ «СОШ № 6» размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователем библиотеки.

### **6.3. Библиотечные работники несут ответственность за:**

- 6.3.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором МОУ «СОШ №6».
- 6.3.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.3.3. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **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 читальном зале печатные издания.
- 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 для разрешения конфликтной ситуации к руководителю МОУ «СОШ № 6».

### **7.2. Пользователи библиотеки обязаны:**

- 7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.
- 7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати, оборудованию, инвентарю.
- 7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения 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 этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
- 7.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение учащиеся 1-8 классов).
- 7.2.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
- 7.2.8. В случае невозможности возврата документов пользователи возвращают в библиотеку издания того же автора и наименования или равноценные издания того же автора или жанра (по согласованию с заведующей библиотекой) или возмещают стоимость утраченного издания по рыночной стоимости на момент потери.
- 7.2.9. Вернуть в библиотеку документы, взятые во временное пользование по истечении срока обучения или работы в МОУ «СОШ № 6».

### **7.3. Порядок пользования библиотекой:**

- 7.3.1. Запись учащихся МОУ «СОШ № 6» в библиотеку производится по списочному составу класс в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников МОУ «СОШ № 6» по документу, удостоверяющему личность.
- 7.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 7.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр, который фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

### **7.4. Порядок пользования абонементом:**

- 7.4.1. Пользователи имеют право получить на дом не более двух документов одновременно.
- 7.4.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год:
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – две недели:
- издания повышенного спроса – одни сутки.

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

**7.5. Порядок пользования читальным залом:**

7.5.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

7.5.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

**7.6. Порядок работы с компьютером, расположенном в библиотеки:**

7.6.1. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.