

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ООШ № 5  
имени Героя Советского Союза

П. А. Михайличенко г. Ейска  
МО Ейский район

Т.Н. Руденко

Рассмотрено  
на заседании педагогического совета  
протокол № 1  
от 28 августа 2023 года

## **Положение**

**по библиотеке**

**в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школы № 5 имени Героя Советского Союза Павла Арсентьевича Михайличенко города Ейска муниципального образования Ейский район**

## **I. Общие положения**

1. Библиотека является структурным подразделением МБОУ ООШ № 5 имени Героя Советского Союза П. А. Михайличенко г. Ейска МО Ейский район информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса, обеспечивает доступ всех участников образовательного процесса к бесплатному пользованию библиотечно-информационными ресурсами.
2. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание патриотизма, гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, семье, формирование здорового образа жизни.
3. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации «Об образовании» и «О библиотечном деле», нормативными правовыми актами (в том числе регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек), уставом школы, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.
4. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.
6. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **II. Основные задачи**

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 на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.
2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

### **III. Основные функции**

1. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.
2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы.
3. 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; литературу по педагогике и воспитанию детей разного возраста для родителей.
4. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации.
5. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале.
6. Ведение справочно-библиографического аппарата (алфавитного каталога, картотеки, электронного каталога), разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т.п.).
7. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, 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.
8. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.
9. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.
10. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживание читателей в соответствии с установленным порядком.
11. Проведение в установленном порядке занятий, уроков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний, ведение профориентационной работы.
12. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждении книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

- 13.Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.
- 14.Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
- 15.Совместная работа с районными библиотеками, взаимодействие с библиотекарями района с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.
- 16.Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 17.Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
- 18.Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
- 19.Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
- 20.Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

#### **IV. Организация деятельности библиотеки**

1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, хранилище учебников.
2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, учебными программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.
3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования школа обеспечивает библиотеку:
  - необходимыми 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;
  - телекоммуникационной и оргтехникой и необходимыми программными продуктами;
  - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
  - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
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 несет директор школы в соответствии с уставом школы.
6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, 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.

## **V. Управление. Штаты**

1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.
2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.
3. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.
4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
5. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:
  - положение о библиотеке;
  - правила пользования библиотекой;
  - планово-отчетную документацию;
  - технологическую документацию.
6. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется уставом школы.
7. В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь.
8. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации.

## **VI. Права и обязанности библиотеки**

1. Работники школьной библиотеки имеют 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 занятия, уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
  - изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
  - иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

- быть представленными к различным формам поощрения.
2. Работники школьной библиотеки обязаны:
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
  - информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
  - обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
  - формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
  - совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
  - обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
  - обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
  - отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
  - повышать квалификацию.

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

1. Пользователи библиотеки имеют право:
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
  - пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
  - получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
  - получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
  - продлевать срок пользования документами;
  - получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
  - участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
  - обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.
2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:
- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
  - бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
  - поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
  - пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

- 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
- полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

### 3. Порядок пользования школьной библиотекой:

- 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;
- перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

### 4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия — учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;
  - периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

### 5. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, словари, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

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

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.