

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Центр образования села Нешкан»

РАССМОТРЕНО  
на Педагогическом совете  
Протокол № 2  
от «01» 11 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ  
«ЦО с. Нешкан»  
/С.М. Тонкова/  
Приказ № 251  
«01» 11 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотеке в МБОУ «ЦО с.Нешкан»**

Нешкан  
2016

## **1. Общие положения.**

**1.1.** Настоящее положение разработано на основании Закона РФ № 273 «Об образовании в РФ», Устава МБОУ «ЦО с. Нешкан» и определяет требования к работе библиотеки образовательной организации (далее – ОО).

**1.2.** Библиотека ОО участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

**1.3.** Деятельность библиотеки отражается в Уставе ОО. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании ОО.

**1.4. Цели работы библиотеки соотносятся с целями ОО:**

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе;
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- формирование здорового образа жизни.

**1.5.** Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. Государственная или иная цензура в деятельности библиотеки не допускается.

**1.6.** Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг их предоставления определяется данным Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором ОО.

**1.7.** Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

**1.8.** Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

**1.9.** Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников ОО, удовлетворяет также запросы родителей учащихся на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

## **2. Основные задачи работы библиотеки ОО.**

Основными задачами работы библиотеки являются:

- ❖ обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ОО на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий) и цифровом;

- ❖ воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- ❖ формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- ❖ 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 основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов ОО:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат; каталоги (алфавитный, систематический), электронный каталог базы данных ОО;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельного в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствуют 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;
- участвует в организации массовых мероприятий, ориентированных на развитии общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации ОО в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

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;
- осуществляет текущее информирование руководства ОО по вопросам, управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:

- 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 обучающихся.

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

**4.1.** Наличие укомплектованной библиотеки в ОО обязательно.

**4.2.** Структура библиотеки:

- ✓ абонемент;
- ✓ отдел учебников;
- ✓ отдел информационно-библиографической работы.

**4.3.** Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами ОО, программами, проектами и планом работы библиотеки.

**4.4.** В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, ОО обеспечивает библиотеку:

- ✓ необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности и в соответствии с положениями СанПиН;
- ✓ ремонтом библиотеки;
- ✓ библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

**4.5.** Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранения аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

**4.6.** 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 в соответствии с Уставом ОО.

**4.7.** Директор ОО делегирует выполнение отдельных функций контроля за деятельностью библиотеки заместителю директора по УВР.

**4.8.** Ряд функций управления библиотекой делегируется директором ОО заведующему библиотекой:

- ✓ сохранность;
- ✓ комплектование.

**4.9.** За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой.

**4.10.** Режим работы библиотеки определяется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка ОО. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- ✓ одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- ✓ не менее одного раза в месяц – методического дня.

**4.11.** В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека ОО взаимодействует с районными библиотеками.

## **5. Управление библиотекой. Штаты библиотеки.**

**5.1.** Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом ОО.

**5.2.** Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор ОО.

**5.3.** Заведующий библиотекой назначается директором ОО.

**5.4.** Заведующий библиотекой:

- несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором ОО, обучающимися, педагогами, родителями (законными представителями) обучающихся за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом ОО;
- осуществляет методическое сопровождение деятельности библиотеки.

**5.5.** Трудовые отношения заведующего библиотекой ОО регулируются трудовым договором.

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

**6.1.** Работник 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 ОО, «Положении о библиотеке ОО»;
- б) проводить в установленном порядке библиотечные уроки и беседы о библиотечно-библиографических знаниях и информационной культуре;
- в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

- г) устанавливать в соответствии с Правилами пользования библиотекой ОО вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- д) разрабатывать Правила пользования библиотекой;
- е) на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы ОО и его структурных подразделений;
- ж) участвовать в управлении ОО в порядке, определяемом Уставом МБОУ «ЦО с. Нешкан»;
- з) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- и) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;
- к) на поддержку со стороны региональных органов образования и администрации ОО в деле организации повышения своей квалификации.
- л) создание необходимых условий для самообразования, а также для участия в работе МО библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях, семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы;

#### **6.2. Работник библиотеки обязан:**

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) составлять или обновлять в ежегодном режиме списки учебной, учебно – методической литературы и иных библиотечно – информационных ресурсов, которые утверждаются директором МБОУ «ЦО с. Нешкан»;
- в) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- г) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- д) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОО, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- е) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- ж) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- з) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ОО;
- и) повышать свою квалификацию.

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

#### **7.1. Пользователи библиотеки имеют право:**

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документацией;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору ОО.

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

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположение карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) 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;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение – обучающиеся 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 ОО.

### **8. Порядок пользования библиотекой:**

**8.1.** Запись обучающихся МБОУ «ЦО с. Нешкан» в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников ОО, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту.

**8.2.** Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

**8.3.** Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

**8.4.** Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возврат.

### **9. Порядок пользования абонементом:**

**9.1.** Пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

**9.2.** Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.

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

## **10. Порядок пользования читальным залом:**

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

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

**10.3.** В читальном зале, как и в библиотеке в целом, пользователи должны соблюдать порядок, чистоту и тишину.

## **11. Делопроизводство заведующего библиотекой.**

Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору ОО на утверждение следующие документы:

- ❖ Положение о библиотеке
- ❖ Правила пользования библиотекой
- ❖ План работы на учебный год
- ❖ Отчёт о работе за учебный год
- ❖ Перечень учебников на текущий учебный год, составленный на основании перечня учебников, рекомендованный Министерством образования и науки РФ к использованию в образовательном процессе, и утверждённый приказом директора МБОУ «ЦО с. Нешкан»
- ❖ Технологическая документация
- ❖ Списки учебной, учебно – методической литературы и иных библиотечно – информационных ресурсов