

## **ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона « Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с последующими изменениями), Федерального закона «О библиотечном деле» (с последующими изменениями) от 29.12.94 N78–ФЗ, Федерального закона о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 №436–ФЗ, Приказа Министерства культуры РФ «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 8.10.2012 №1077, Примерного положения о библиотеке образовательного учреждения» от 23 марта 2004 года № 14-51-70/13 МО РФ, Устава МБОУ «СОШ №10»

1.2 Библиотека МБОУ « СОШ № 10» обладает фондом разнообразной литературы, которая представляется во временное пользование обучающимся, работникам школы.

1.3 Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определены правилами пользования библиотекой.

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

### **2. Задачи библиотеки**

2.1 Обеспечение участникам образовательного процесса доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов библиотеки на различных носителях.

2.2 Предоставление обучающимся в бесплатное пользование во время получения образования учебников и учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания.

2.3. Воспитание культурного и гражданского самосознания, оказание помощи в социализации обучающихся.

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

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

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

3.1 Библиотека:

- комплектует универсальный фонд учебными ( включая учебники и учебные пособия) художественными, справочными, методическими, психологическими, научно - популярными документами;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

3.2 Библиотека организует и ведет справочно-библиографический аппарат:

- каталоги, тематические картотеки;
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности пользователей библиотеки;

3.3. Библиотека:

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности,
- содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга.
- 3.4. Библиотека осуществляет библиотечно - информационное обслуживание педагогических работников, родителей обучающихся:
- выявляет информационные потребности, удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации;
- осуществляет текущее информирование педагогов, администрации по новым поступлениям.
- 

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

4.1 Структура библиотеки:

- абонемент,
- читальный зал,
- отдел учебников.

4.2. Школа создает условия для сохранности имущества библиотеки

4.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы.

4.4 Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с нормативными документами.

4.5. При определении режима работы предусматривается:

- один час рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;

4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с пользователями библиотека школы взаимодействует с библиотеками города и Республики Хакасия.

#### **5. Управление**

5.1 Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Хакасия, Уставом школы.

5.2. Библиотекарь представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию.

5.3 Трудовые отношения между библиотекарем и школой регулируются Трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

5.4 На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

## **6.Права и обязанности**

6.1 Работник библиотеки имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;
- проводить в установленном порядке уроки библиотечно - библиографических знаний и информационной культуры;
- быть представленным к различным формам поощрения, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в работе ГМО библиотекарей.
- изымать и реализовать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой ОУ виды и размеры компенсации ущерба нанесенного пользователями библиотеки в соответствии с действующим законодательством
- вносить предложения руководителю ОУ по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работника библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда( библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

6.2 Работник библиотеки обязан:

- обеспечивать пользователям возможность работать с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденным Федеральным перечнем учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- заботиться о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- повышать свою квалификацию.

### 6.3 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

### 6.4 Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати ( не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), 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 школьного библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ ( исключение обучающиеся 1-4 классов )
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.