

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ СШ № 30

А.Ф.Чернов

Приказ № 288/1 от 5.12.2016

## ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов № 30  
имени Медведева С.Р. г.Волжский Волгоградской области»

### 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 способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.3 Библиотека МОУ СШ №30 доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, учителей, воспитателей и других работников общеобразовательного учреждения. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.4 Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

### 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 пользователей 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. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

### 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 и др.

3.3. Обслуживание пользователей на абонементе и в читальном зале.

3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей пользователей: каталогов и картотек на традиционных и информационных носителях, справочно-информационного фонда.

Информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей; консультирование пользователей при поиске и выборе книг, проведение с обучающимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому

чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

**3.5.** Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

**3.6.** Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания пользователей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание пользователей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

**3.7.** Библиотечно-информационное обслуживание с учетом учебного заведения и запросов читателей.

**3.8.** Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

**3.9.** Проведение в установленном порядке факультативных занятий, уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.

**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 в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

**3.16.** Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

**3.18.** Формирование библиотечного актива, привлечение пользователей (в т.ч. обучающихся) к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа - библиотечного совета и актива пользователей.

**3.19.** Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

**3.20.** Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

#### **4. Организация и управление, штаты**

**4.1.** Основное условие открытия библиотеки - это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание пользователей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

**4.2.** Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МБОУ СОШ №30, 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 пользователей.

**4.3.** Ряд функций управления библиотекой делегируются директором общеобразовательного учреждения штатному работнику библиотеки – заведующему.

**4.4.** За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

**4.5.** Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором общеобразовательного учреждения. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы МОУ СШ №30.

**4.6.** График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательного учреждения, 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 пользователей.

**4.7.** Штат 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.

**4.8.** Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязаны выполнять Положение об общеобразовательном учреждении и Положение о библиотеке.

**4.9.** Научно-методическое руководство библиотеками общеобразовательных учреждений осуществляется Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации через Государственную научную педагогическую библиотеку им.К.Д.Ушинского Российской академии образования, выполняющую роль отраслевого научно-методического и информационного центра для библиотек общеобразовательных и ряда других образовательных учреждений, а также региональные методические центры, образованные на базе библиотек отдельных образовательных учреждений в регионах.

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

**5.1.** Библиотека имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

5.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

5.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

**5.2.** Библиотечные работники имеют право:

5.2.1. Участвовать в управлении МОУ СШ №30 согласно Положению об общеобразовательном учреждении.

5.2.2. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы МОУ СШ №30 и его структурных подразделений.

5.2.3. На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации МОУ СШ №30 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.

5.2.4. На участие в работе общественных организаций.

5.2.5. На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации.

5.2.6. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

5.2.7. На ежегодный отпуск в 24 рабочих дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством МБОУ СОШ №30 или иными локальными нормативными актами.

5.2.8. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

**5.3.** Заведущая библиотеки несет ответственность за:

5.3.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором данного общеобразовательного учреждения.

5.3.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

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

## **6. Правила пользования библиотекой общеобразовательного учреждения**

**6.1** Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности пользователей и библиотек.

**6.2** Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники МОУ СШ №30.

**6.3** С учетом возможностей библиотеки могут обслуживать также родителей обучающихся и другие категории пользователей; возможности и условия обслуживания определяет библиотека.

**6.4** К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:

- книги, газеты, журналы,
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с пользователями.

**6.5** Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным пользователям на дом);
- в читальном зале, где пользователи работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются;
- в читальном зале работа за компьютером (сканирование, выход в Интернет, печать, создание презентаций и др.)

**6.6** Режим работы библиотеки соответствует времени работы МОУ СШ №30. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию пользователей составляется расписание работы библиотеки с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельных групп обучающихся по классам, преподавателей, родителей.

## **7. Права, обязанности и ответственность пользователей**

**7.1.** Пользователь имеет право:

- Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:
  1. иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
  2. получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания.
  3. получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
  4. продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
  5. использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки,
  6. пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
  7. получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.
- Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.
- Требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.
- Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора МОУ СШ №30 (контактный телефон 58-01-90).

**7.2 .** Пользователи (поручители несовершеннолетних пользователей) обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читальском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в читальском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1—2 классов);
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо

копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным М работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;

- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из МОУ СШ №30 вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

**7.3** При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

**7.4** Личное дело выдается выходящим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выходящие сотрудники МОУ СШ №30 отмечают в библиотеке свой обходной лист.

**7.5** Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в А денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

**7.6** За утрату несовершеннолетними пользователями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

## **8. Обязанности библиотеки**

### **8.1. Библиотека обязана:**

- обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу;
- организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с пользователями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить пользователей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
  - проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;

- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;

## **9. Порядок пользования библиотекой.**

**9.1** Запись пользователей проводится на абонементе или другом пункте выдачи литературы. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса и в индивидуальном порядке. Сотрудники по паспорту.

**9.2** На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользования библиотекой.

**9.3** При записи пользователи знакомятся с правилами пользования библиотекой и подтверждают обязательство их выполнять своей подписью на читательском формуляре.

**9.4** Читательские книжные формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи пользователю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

**9.5** Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

**9.6** Срок пользования литературой на абонементе- 14 дней. Количество выданных издания- от 1-ой до 5-ти.

**9.7** Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдачи на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по МБА.