

Принято  
Педагогический совет  
Протокол заседания  
От 31.08.2021 г. № 90



Утверждаю  
Директор  
МБОУ Тацинской СОШ № 3  
С.А. Бударин  
Приказ от 01.09.2021 № 153

# Положение

## о школьной библиотеке

### МБОУ Тацинской СОШ № 3

## 1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.

1.1. Настоящее Положение является Положением о библиотеке МБОУ Тащинской СОШ №3 (далее - Школа).

1.2. Библиотека Школы обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование учащимся и работникам школы. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотекой.

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

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями Школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума 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. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов Ростовской области, Уставом Школы, Положением о библиотеке Школы, утвержденным директором Школы.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации и условия их представления библиотекой определяются в Правилах пользования библиотекой Школы, утвержденными директором Школы.

1.7. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

## 2. Основные задачи.

2.1. Основные задачи школьной библиотеки:

- обеспечивать учебно-воспитательный процесс и способствовать самообразованию путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания всех участников образовательного процесса в школе;
- формировать у читателей навыки независимого библиотечного пользователя;
- воспитывать у обучающихся гражданственность, уважение к правам и свободам человека, любовь к окружающей природе, Родине, семье, формировать здоровый образ жизни читателя и развивать его творческий потенциал;
- формировать у читателей информационную культуру и культуру чтения;
- совершенствовать предоставляемые услуги на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- иметь тесную связь с другими библиотеками района в проведении массовых мероприятий и библиотечных уроков.

## 3. Основные функции.

3.1. Школьная библиотека выполняет следующие функции:

- образовательную – содействие образованию и воспитанию личности учащихся посредством предоставления информационных ресурсов и услуг; формирование

информационной культуры и культуры чтения всех участников образовательного процесса в школе.

- информационную – обеспечение доступа к информации, удовлетворение информационных потребностей учащихся, учителей и других работников школы с использованием, как собственных информационных ресурсов, так и ресурсов других библиотек, библиотечных и информационных сетей и систем.

- культурную – обеспечение духовного развития читателей, приобщение их к ценностям отечественной и мировой культуры.

- досуговую – содействие проведению свободного времени учащихся.

#### 4. Организация деятельности библиотеки.

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования Школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете Школы выводится отдельно);

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по охране труда и в соответствии с положениями СанПиН;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.3. Руководство и контроль деятельности библиотеки осуществляет директором Школы, который утверждает нормативные документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор Школы несет ответственность за все стороны деятельности и в первую очередь за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.4. Школа создает условия для сохранности имущества библиотеки.

4.5. Режим работы библиотеки определяется директором Школы в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;

- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

- не менее одного раза в месяц — методического дня.

4.6. В целях обеспечения учащихся учебниками Школа взаимодействует с другими библиотеками района.

#### 5. Управление. Штаты.

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, исполнительными органами Ростовской области, Отделом образования Администрации Тагинского района и Уставом Школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и

Результаты деятельности библиотеки, предусмотренных трудовым договором и Уставом Школы

5.4. Библиотекарь назначается директором Школы, может являться членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического совета Школы.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам Отдела образования Администрации Тацинского района, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации.

5.6. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору Школы на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке;
- Правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- график работы библиотеки, который устанавливается директором Школы.

5.7. 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.

5.8. Библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность и воспитательную работу на добровольной основе.

5.9. Трудовые отношения работника библиотеки и Школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

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

6.1. Библиотекарь имеет 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 в библиотеке Школы;
- проводить уроки и кружки;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой школы, утвержденными директором школы и по согласованию с родительским комитетом класса или Попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами;
- участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом Школы;
- иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и директором Школы или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений по обслуживанию и текущему ремонту в помещении библиотеки;
- участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях Педагогического совета школы;
- повышать квалификацию.

6.2. Библиотекарь обязан:

- составлять каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы;

- обслуживать учащихся и работников школы на абонементе и в библиотеке, организовать и проводить связанную с этим информационную работу (выставки, обзоры и другие мероприятия по пропаганде книги); осуществлять подбор литературы по заявкам учащихся и учителей;

- принимать книжные фонды на ответственное хранение по акту и вести соответствующий учет, участвовать в инвентаризации книжных фондов, списание устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам;

- принимать в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей и в связи с недостачей, утратой или порчей книг;

- устанавливать и поддерживать связи с другими библиотеками; организовывать межбиблиотечный обмен;

- оформлять подписку Школы на периодические издания, контролировать их доставку; соблюдать правила по охране труда и противопожарной безопасности; следить за надлежащим санитарным состоянием помещения и фондов библиотеки;

- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

- отчитываться в установленном порядке перед директором Школы.

## 7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. 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.

7.2. 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 (исключение: обучающиеся 1—4 классов);

- 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.

#### 7.3. 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.

#### 7.4. 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.

#### 7.5. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;