

Принято на заседании педагогического  
совета МОУ СОШ №5 *8 мая 2014г*  
протокол № 3 от 08.05.2014г



Утверждаю

Директор МОУ СОШ №5

И.А.Ткаченко

приказ № 48 от

8 мая 2014 года

# Положение о библиотеке Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №5

## **I. Общие положения**

1. Библиотека является структурным подразделением МОУ СОШ №5, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения прав всех участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения (далее - библиотека) отражается в Уставе МОУ СОШ №5. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами, цифровыми образовательными ресурсами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

3. Цели библиотеки соотносятся с целями МОУ СОШ №5: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание условий 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.

4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов Хабаровского края, приказами отдела образования администрации города Комсомольска-на-Амуре, Уставом общеобразовательного учреждения, Положением о библиотеке, утвержденным директором МОУ СОШ №5, приказами директора МОУ СОШ №5, регламентирующими деятельность библиотеки

5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке МОУ СОШ №5 и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем МОУ СОШ №5

7. МОУ СОШ №5 несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса

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

## **II. Основные задачи**

*Основными задачами библиотеки являются:*

а) обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (или законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям

посредством использования библиотечно-информационных ресурсов МОУ СОШ №5 на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий, фонд учебной литературы); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

### **III. Основные функции**

10. *Для реализации основных задач библиотека:*

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в МОУ СОШ №5 (публикаций и работ педагогов МОУ СОШ №5, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей участников образовательного процесса;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообразования (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

- 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, досуговой деятельности, в процессе самообразования;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации, проведение мероприятий в ходе методических предметных декадников);

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;

- содействует повышению профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации педагогических работников;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы МОУ СОШ №5, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства МОУ СОШ №5 по вопросам управления образовательным процессом;

- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных 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.

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

11. Структура библиотеки включает в себя: абонемент, читальный зал (совмещенный с абонементом), компьютерную зону, отдел учебников, книгохранилище.

12. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с планом работы учреждения на учебный год, с учебными программами, воспитательным планом МОУ СОШ №5, планом работы библиотеки.

13. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом МОУ СОШ №5.

14. Финансовая помощь, полученная библиотекой в виде целевых добровольных пожертвований на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета МОУ СОШ №5. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

15. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, МОУ СОШ №5 обеспечивает библиотеку:

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

- необходимыми служебными и производственными 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;

- 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.

16. МОУ СОШ №5 создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

17. 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 руководитель МОУ СОШ №5 в соответствии с Уставом МОУ СОШ №5.

18. Режим работы библиотеки утверждается руководителем учреждения в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка МОУ СОШ №5. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

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

- не менее двух раз в месяц - методического дня.

19. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

#### V. Управление. Штаты

20. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Хабаровского края, отделом образования г. Комсомольска - на - Амуре, Уставом МОУ СОШ №5.

21. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МОУ СОШ №5

22. Руководство библиотекой осуществляет заместитель директора по УВР, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем МОУ СОШ №5, обучающимися, их родителями (или законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом МОУ СОШ №5.

23. Педагог-библиотекарь назначается на должность директором МОУ СОШ №5 и входит в состав педагогического совета МОУ СОШ №5, школьного методического совета.

24. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам отдела образования администрации города, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, информационно-методического центра.

25. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

а) правила пользования библиотекой;

б) структуру библиотеки, которая разрабатывается на основе объемов работ, определенных настоящим положением с использованием "Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках" (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);

в) планово-отчетную документацию;

г) технологическую документацию.

26. На должность педагога-библиотекаря принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

28. Педагог-библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

29. Трудовые отношения педагога-библиотекаря и директора МОУ СОШ №5 регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **VI. Права и обязанности педагога-библиотекаря**

### **30. Педагог-библиотекарь 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 МОУ СОШ №5 и положении о библиотеке МОУ СОШ №5;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой МОУ СОШ №5, утвержденными директором МОУ СОШ №5, и по согласованию с общешкольным родительским собранием, Управляющим советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- е) вносить предложения руководителю МОУ СОШ №5 по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).
- ж) участвовать в управлении МОУ СОШ №5 в порядке, определяемом Уставом МОУ СОШ №5;
- з) иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск 16 календарных дней в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством МОУ СОШ №5 или иными локальными нормативными актами;
- и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

### **31. Педагог-библиотекарь обязана:**

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами МОУ СОШ №5, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- е). обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем МОУ СОШ №5
- и) повышать свою квалификацию.

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

### *32. 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- 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) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно Устава МОУ СОШ №5 и Положением о платных услугах, утвержденному руководителем МОУ СОШ №5;
- к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю МОУ СОШ №5

### *33. 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, расположения 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 педагога-библиотекаря. 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) сдать книги, другие информационные ресурсы в библиотеку по истечении срока обучения или работы в МОУ СОШ №5.

#### *34. Порядок пользования библиотекой:*

а) запись обучающихся МОУ СОШ №5 в библиотеку производится по списочному составу класса или в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников, родителей (или законных представителей) обучающихся - по паспорту;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

#### *35. Порядок пользования абонементом:*

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

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

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

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

#### *37. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:*

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии педагога-библиотекаря

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его педагогом-библиотекарем;

г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к педагогу-библиотекарю; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям