

## **Положение о школьной библиотеке**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона « Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- 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;
- Устава МБОУ «СОШ № 12 ».

1.2. Пользователи библиотекой являются участниками образовательных отношений МБОУ «СОШ №12 ».

1.3. Положение определяет порядок доступа к библиотечным фондам и правилами пользования библиотекой.

1.4. Библиотека МБОУ «СОШ №12 » обладает фондом разнообразных документов, которые представляются, во временное пользование обучающимся и работникам школы.

1.5. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно - гигиеническими требованиями.

1.6. Текст настоящего Положения размещается для ознакомления на официальном сайте МБОУ «СОШ №12» в сети Интернет: школа12.абакан.рф.

### **2. Задачи библиотеки**

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

2.2 Предоставление учащимся 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 учащихся.

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

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

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

#### **3.1 Библиотека:**

- осуществляет библиотечно - информационное обслуживание участников образовательных отношений;
- комплектует универсальный фонд учебной ( включая учебники и учебные пособия) художественной, справочной, методической, научно - популярной литературой;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

#### **3.2. Библиотека организует и ведет справочно-библиографический аппарат:**

- каталоги, тематические картотеки;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия;
- 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, способствует развитию критического мышления; содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга.

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

4.1 Общее руководство и контроль над деятельностью библиотеки осуществляет директор МБОУ «СОШ №12 ».

4.2 Структура библиотеки включает в себя:

- абонемент,
- читальный зал,
- отдел учебников.

4.3. Педагог-библиотекарь представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию.

4.4. Режим работы библиотеки определяется директором школы 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 г. Абакана и Республики Хакасия.

4.7. Трудовые отношения между педагогом-библиотекарем и МБОУ «СОШ №12 » регулируются Трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

### **5. Права и обязанности**

5.1 Педагог-библиотекарь 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;
- участвовать в работе Городского методического объединения библиотекарей.

#### 5.2 Педагог-библиотекарь 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;
- отчитываться в установленном порядке перед директором МБОУ «СОШ № »;
- повышать свою квалификацию.

#### 5.3 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;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

#### 5.4 Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, 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 педагога-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.

## **6. Порядок пользования библиотекой**

6.1 Запись учащихся МБОУ «СОШ №12» в библиотеку производится по списку класса в индивидуальном порядке, а педагогических работников – по паспорту.

6.2 Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

6.3 Сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – не более 1 месяца;
- периодические издания, издания повышенного спроса – не более 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются, энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;
- количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

## **7. Порядок работы в компьютерной зоне библиотеки:**

- работа в компьютерной зоне участников образовательных отношений производится в присутствии педагога-библиотекаря;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать со съемными носителями после их предварительного тестирования педагогом-библиотекарем;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете (при наличии) пользователь должен обратиться к педагогу-библиотекарю;
- включение и выключение компьютеров производится только педагогом-библиотекарем;
- запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настроек;

- работа с компьютером по продолжительности не может превышать установленных санитарных норм.