

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Волоконовская средняя общеобразовательная школа №1 Волоконовского района  
Белгородской области»

Положение  
Рассмотрено

На педагогическом совете

Протокол № 8  
от «21» ноября 2014г

Утверждаю:

Директор МБОУ «Волоконовская  
СОШ №1» А.Т.Горюнова

Приказ № 140 от 24 ноября 2014г



**Положение о школьной библиотеке МБОУ «Волоконовская СОШ №1»**

**I. Общие положения**

- 1.1. Положение «О школьной библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Волоконовская средняя общеобразовательная школа Волоконовского района Белгородской области» (далее – Положение) регламентирует деятельность библиотеки муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Волоконовская средняя общеобразовательная школа Волоконовского района Белгородской области» (далее – МБОУ «Волоконовская СОШ №1»).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с:
  - 1.2.1. Законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
  - 1.2.2. Гражданским кодексом РФ, (раздел VII, глава 69 «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации»).
  - 1.2.3. Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 23 ноября 1994 года № 78-ФЗ (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ);
  - 1.2.4. Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» №149 от 27.07.2006г. (ред. №398 от 28.12.2013г.);
  - 1.2.5. Письмом Министерства образования Российской Федерации от 23 марта 2004 года № 14-51-70/13 «О примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения»;
  - 1.2.6. Приказом Министерства образования Российской Федерации от 01.03.2004 г. № 936 «О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.2004г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации»;
  - 1.2.7. Гигиеническими требованиями к условиям обучения школьников в различных видах современных общеобразовательных учреждений - 2.4.22821-10, введенных приказом Минздрава России от 29.12.2010г. №189;
  - 1.2.8. Региональными законодательными актами в области образования и культуры;
  - 1.2.9. Уставом МБОУ «Волоконовская СОШ №1».
- 1.3. Школьная библиотека МБОУ «Волоконовская СОШ №1» руководствуется в своей деятельности

Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 136-ФЗ от 29 декабря 2010г.; Федеральным законом от 28.07.12 г №139-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; Федеральным законом от 02.07.2013г. №187-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам защиты интеллектуальных прав в информационно-телекоммуникационных сетях» и другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации; настоящим Положением.

- 1.4. Библиотека МБОУ «Волоконовская СОШ № 1» является его структурным подразделением, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.5. Школьная библиотека МБОУ «Волоконовская СОШ № 1» как центр информационного обеспечения образовательного процесса и гарант информационной безопасности обучающихся в пользовании библиотечно-информационными ресурсами содействует реализации основных направлений школьного образования, которыми признаны:
  - сохранение и развитие его традиционных основ;
  - гуманизация, индивидуализация и интеллектуализация образовательного процесса как основа полной самореализации обучающихся;
  - социальное партнерство и интеграция всех субъектов образовательного процесса по различным аспектам образовательной деятельности.
- 1.6. Школьная библиотека МБОУ «Волоконовская СОШ № 1» способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.
- 1.7. Деятельность библиотеки МБОУ «Волоконовская СОШ № 1» основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором МБОУ «Волоконовская СОШ № 1».
- 1.9. МБОУ «Волоконовская СОШ № 1» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.10. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.
- 1.11. 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 функция библиотеки базируется на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.
- 1.12. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, педагогических работников, родителей (законных представителей). Библиотека удовлетворяет

также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

- 1.13. С целью защиты обучающихся от негативного влияния на их физическое, интеллектуальное, психическое, духовное и нравственное развитие в образовательном учреждении запрещено распространение и поступление в книжные фонды библиотеки литературы экстремистского содержания.

## **II. Базисные функции и задачи библиотеки**

- 2.1. Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.
- 2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы:
- 2.2.1. Заказ учебной литературы осуществляется согласно федеральному перечню учебников, рекомендуемых к использованию при реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.
- 2.3. Основными задачами библиотеки являются:
- 2.3.1. обеспечение участникам образовательных отношений: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов МБОУ «Волоконовская СОШ № 1» на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (СД-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- 2.3.2. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- 2.3.3. формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- 2.3.4. совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;
- 2.3.5. обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, педагогов и других категорий читателей.
- 2.4. Для реализации основных задач библиотека:
- 2.4.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МБОУ «Волоконовская СОШ № 1»:
- комплектует универсальный фонд (включающий учебный фонд и основной фонд на всех носителях информации, фонды учебных кабинетов и т. д.) учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными материалами на традиционных и нетрадиционных носителях информации.
- Основной фонд — часть единого фонда, которая представляет собой собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, и электронных документов.

Учебный фонд — специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав учебную литературу, рекомендованную для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами, программами и нормами книгообеспеченности МБОУ «Волоконовская СОШ № 1»;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

2.4.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

2.4.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;

- способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

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

- содействует членам педагогического коллектива и администрации МБОУ «Волоконовская СОШ № 1» в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков).

2.4.4. 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 профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- 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 школы 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, является базой для проведения практических занятий по работе с

- информационными материалами;
- 2.4.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (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 обучающихся по вопросам учебных изданий.

### **III. Организация деятельности библиотеки**

- 3.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами МБОУ «Волоконовская СОШ № 1», программами, проектами, планом работы библиотеки.
- 3.2. Библиотекарь МБОУ «Волоконовская СОШ № 1» несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, 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, информационной безопасности, а также комфортной среды для читателей.
- 3.3. Библиотекарь составляет годовые планы и отчеты о работе, которые утверждаются директором МБОУ «Волоконовская СОШ № 1».
- 3.4. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы МБОУ «Волоконовская СОШ № 1».
- 3.5. Режим работы библиотеки утверждается директором школы в соответствии с расписанием работы МБОУ «Волоконовская СОШ № 1», а также правилами внутреннего трудового распорядка.
- 3.6. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение санитарного дня, в который библиотека не обслуживает читателей.
- 3.7. МБОУ «Волоконовская СОШ № 1» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки, обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда.
- 3.8. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования МБОУ «Волоконовская СОШ № 1» обеспечивает библиотеку:
- 3.8.1. финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
  - 3.8.2. 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;
  - 3.8.3. современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
  - 3.8.4. ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
  - 3.8.5. библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

- 3.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека МБОУ «Волоконовская СОШ № 1»:
- взаимодействует с библиотеками района;
  - ведет необходимую документацию по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком;
  - обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей;
  - изучает состояние читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда;
  - исключает из библиотечного фонда, перераспределяет и реализует непрофильную и излишнюю литературу в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;
  - систематически информирует читателей о деятельности библиотеки;
  - обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда.

#### **IV. Управление библиотекой**

- 4.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МБОУ «Волоконовская СОШ № 1», который утверждает нормативные и технологические документы, планы, отчеты о работе библиотеки.
- 4.2. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором МБОУ «Волоконовская СОШ № 1», обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностной инструкцией, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом МБОУ «Волоконовская СОШ № 1».
- 4.3. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору МБОУ «Волоконовская СОШ № 1», на утверждение следующие документы:
- 4.3.1. правила пользования библиотекой;
  - 4.3.2. планово-отчетную документацию;
  - 4.3.3. технологическую документацию.
- 4.4. Трудовые отношения между библиотекарем и МБОУ «Волоконовская СОШ № 1» регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

#### **V. Права и обязанности библиотекаря МБОУ «Волоконовская СОШ № 1»**

- 5.1. Библиотекарь имеет право:
- 5.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе МБОУ «Волоконовская СОШ № 1» и в настоящем Положении;
  - 5.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой, другую регламентирующую документацию;
  - 5.1.3. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
  - 5.1.4. Определять источники комплектования информационных ресурсов;
  - 5.1.5. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

- 5.1.6. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- 5.1.7. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;
- 5.1.8. Иметь свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач, к образовательным программам, учебным планам, планам работы МБОУ «Волоконовская СОШ № 1»;
- 5.1.9. На поддержку со стороны администрации МБОУ «Волоконовская СОШ № 1» в деле организации повышения квалификации работников библиотеки, создание необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;
- 5.1.10. На участие в работе общественных организаций.

## 5.2. Библиотекарь обязан:

- 5.2.1. Соблюдать трудовые отношения, регламентируемые законодательством РФ о труде и коллективным договором Учреждения;
- 5.2.2. Выполнять функции и обязанности, предусмотренные настоящим Положением;
- 5.2.3. Обеспечить сохранность библиотечного фонда в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- 5.2.4. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки согласно правовым нормам;
- 5.2.5. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 5.2.6. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 5.2.7. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 5.2.8. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 5.2.9. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МБОУ «Волоконовская СОШ № 1»;
- 5.2.10. Отчитываться в установленном порядке перед директором МБОУ «Волоконовская СОШ № 1».

## 2. Права и обязанности пользователей библиотеки Учреждения

- 6.1. Пользователи библиотеки МБОУ «Волоконовская СОШ № 1» имеют право:
  - 6.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
  - 6.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
  - 6.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
  - 6.1.4. Получать во временное пользование на абонементе печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
  - 6.1.5. Продлевать срок пользования документами и материалами;
  - 6.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

6.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

6.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

6.2. Пользователи библиотеки МБОУ «Волоконовская СОШ № 1», обязаны:

6.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;

6.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

6.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

6.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

6.2.5. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);

6.2.6. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

6.2.7. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы МБОУ «Волоконовская СОШ № 1».

### **6.3. Порядок пользования библиотекой МБОУ «Волоконовская СОШ № 1»**

6.3.1. Запись обучающихся МБОУ «Волоконовская СОШ № 1» в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников МБОУ «Волоконовская СОШ № 1», родителей (законных представителей) обучающихся — по паспорту;

6.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

6.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

6.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

### **6.4. Порядок пользования абонементом:**

6.4.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

6.4.2. Максимальные сроки пользования документами:

– учебники, учебные пособия — учебный год;

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

– периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней;

6.4.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.