

1

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
средняя общеобразовательная школа № 9  
города Кинеля городского округа Кинель Самарской области**

Принято на заседании  
Управляющего совета  
Протокол № 1 от 31.08.2015г



Утверждено  
Директор \_\_\_\_\_ О.В. Бурачек  
Приказ № 212-ОД от 01.09.2015г

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ**

### **I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность школьной библиотеки государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 9 города Кинеля городского округа Кинель Самарской области (далее – библиотека, общеобразовательное учреждение).
- 1.2. Библиотека создает условия для реализации гражданам Российской Федерации, участвующим в учебно-воспитательном процессе, гарантированного государством права на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания 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.
- 1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательного учреждения, настоящим Положением.
- 1.5. Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.
- 1.6. Библиотека несет ответственность за качество библиотечно-информационного обслуживания и его соответствие возрастным психофизическим особенностям обучающихся.
- 1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

## II. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

- 2.1. обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям;
- 2.2. обеспечение образовательного процесса, самообразования в соответствии с образовательными программами информационными ресурсами на различных носителях:
  - бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
  - магнитном (фонд аудио- и видеокассет);
  - цифровом (CD-диски);
  - коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- 2.3. формирование, накопление, обработка, систематизация фонда носителей информации и его продвижение к участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся.
- 2.4. Организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с их информационными запросами.
- 2.5. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.
- 2.6. Воспитание библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение современным методам работы с источниками информации.
- 2.7. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
- 2.8. Совершенствование номенклатуры представляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

## III. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

- 3.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:
  - а) комплектует единый универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
  - б) пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
  - в) аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
  - г) организует единый фонд носителей информации как совокупность фондов отделов библиотеки, учебных кабинетов и других подразделений общеобразовательного учреждения;

д) управляет единым справочно-информационным фондом с целью оптимизации объема, координации состава и эффективности его использования;

е) осуществляет размещение, организацию и сохранность носителей информации.

3.2. Создает информационную продукцию:

- а) осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- б) организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю школы;
- в) разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- г) обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса:

3.3.1. Обучающихся

- а) предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- б) 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);
- в) организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции в учебные программы комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- г) оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- д) организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, информационной и читательской культуры личности, стимулирует речевые навыки, содействует развитию критического мышления, освоению медиапространства;
- е) содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
- ж) организует воспитательную работу освоения чтения с группами продленного дня, в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах (при их наличии);

3.3.2. Педагогических работников:

- а) выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- б) выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- в) содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- г) создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- д) организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

4

е) осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

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

з) содействует в проведении занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

3.3.4. Родителей (иным законных представителей) обучающихся:

а) удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

б) консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с нормативной, педагогической информацией;

в) консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

#### IV. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно. Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу органов управления образованием.

4.2. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам. Библиотека может включать отдел информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, мини-издательский комплекс, множительную технику и др.

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

4.4. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом общеобразовательного учреждения.

4.5. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.6. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых Учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

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

б) необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации

- 5
- компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- в) современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- г) ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- д) библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.7. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.8. 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 общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом школы.
- 4.9. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. 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 одного раза в месяц — методического дня.
- 4.10. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.
- 4.11. Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## V. Управление. Штаты

- 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом общеобразовательного учреждения.
- 5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор общеобразовательного учреждения.
- 5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом общеобразовательного учреждения.
- 5.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается руководителем общеобразовательного учреждения и является членом педагогического коллектива, входит в состав Педагогического совета общеобразовательного учреждения.

- 5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации.
- 5.6. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и предоставляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:
- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
  - б) планово-отчетную документацию;
  - в) технологическую документацию;
  - г) иную документацию, связанную с деятельностью библиотеки.
- 5.7. В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь.
- 5.8. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
- 5.9. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

#### **VI. Права, обязанности и ответственность библиотеки**

- 6.1. Библиотека общеобразовательного учреждения 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 общеобразовательного учреждения и Положении о школьной библиотеке;
  - б) устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с директором общеобразовательного учреждения;
  - в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
  - г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
  - д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой школы, утверждёнными руководителем общеобразовательного учреждения виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки;
  - е) вносить предложения руководителю школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника библиотеки;
  - ж) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации (через членство общеобразовательного учреждения) в работе библиотечных ассоциаций или союзов;
  - з) участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития информационного и библиотечного дела.
- 6.2. Работники библиотеки имеют право:
- а) на повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;

- б) на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
  - в) на ежегодный отпуск в 28 календарных дней и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
  - г) на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- 6.3. Библиотека общеобразовательного учреждения обязана:
- а) предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения и правилами пользования библиотекой;
  - б) вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;
  - в) обеспечить сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения;
  - г) отчитываться перед директором общеобразовательного учреждения и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством.
  - д) создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
  - е) не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к ее ликвидации;
  - ж) обеспечить режим работы в соответствии с потребностями общеобразовательного учреждения.
  - з) принимать меры по нераспространению экстремистской и другой запрещенной литературы в ходе своей деятельности.
- 6.4. Библиотечные работники несут ответственность за:
- 6.4.1. соблюдение трудовых отношений, регламентируемых Трудовым Кодексом Российской Федерации и коллективным договором данного общеобразовательного учреждения.
  - 6.4.2. выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
  - 6.4.3. сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
  - 6.4.4. распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения.

## **VII. Правила пользования школьной библиотекой**

- 7.1. Пользователи библиотеки имеют право:
- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
  - б) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
  - в) получать во временное пользование на абонементе печатные издания, и другие источники информации;
  - г) продлевать срок пользования документами;
  - д) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

- е) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
  - ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
  - з) пользоваться платными услугами, сопутствующими основной деятельности библиотеки, предоставляемыми библиотекой согласно Уставу общеобразовательного учреждения и Положению об оказании платных образовательных услуг;
  - и) в случае конфликтной ситуации с библиотекой обращаться к директору общеобразовательного учреждения.
- 7.2. Пользователи библиотеки обязаны:
- а) соблюдать Правила пользования библиотекой;
  - б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, 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 работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт 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) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.
- 7.3. Порядок пользования библиотекой:
- а) запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей обучающихся - по паспорту;
  - б) перерегистрация пользователей библиотекой производится ежегодно;
  - в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является формуляр;
  - г) читательский формуляр фиксирует факт выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 7.4. Порядок пользования абонементом:
- а) пользователи имеют право получить на дом не более 20 изданий (вместе с учебниками), редкие, дефицитные, из многотомных изданий - не более двух документов одновременно;
  - б) максимальные сроки пользования документами:
    - учебники, учебные издания - учебный год;
    - научно-популярная, познавательная, художественная - 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.
  - г) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке;



7.5. Порядок пользования читальным залом:

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;
- в) количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

7.5. Порядок работы в компьютерной зоне библиотеки:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утверждённому директором и в присутствии сотрудника библиотеки;

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

в) пользователь имеет право работать с флэш-картой после ее предварительного тестирования работником библиотеки;

г) запрещается использовать носители (CD-R, CD-RW), принесенные пользователями;

д) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

е) включение и выключение компьютеров производится только работником библиотеки. 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 настройки;

ж) пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ;

з) продолжительность непрерывной работы с компьютером без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов.

В настоящем документе пронумеровано, прошито и скреплено печатью 9

двух листов  
(листов прописью)

Должность директор

Подпись И.В. Писарев

« 01 » 09

