

Приложение 5

К приказу от 24.02.16 № 34/2-0



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ ИРМО  
«Большереченская СОШ»  
Сычева Н.В.  
2016 г.

## Положение о библиотеке МОУ ИРМО «Большереченская СОШ»

### 1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации работы библиотеки в образовательных учреждениях»; отраслевыми законами: «Основы законодательства РФ о культуре», «О библиотечном деле»; Уставом МОУ ИРМО «Большереченская СОШ».

1.2. Деятельность библиотеки МОУ ИРМО «Большереченская СОШ» (далее - школа) является неотъемлемой частью школьного образовательного процесса. Эффективность работы - это уровень достижения библиотекой поставленных целей с учетом потребностей всех групп читателей. Индикатором эффективности работы школьной библиотеки являются количественные и качественные показатели. Количественные показатели содержат показатели динамики, структуры и интенсивности, отражающие показатели охвата библиотечным обслуживанием, показатели обеспеченности ресурсами и показатели использования библиотеки. Качественные показатели отражают соответствие поставленной цели информационно - библиотечного обслуживания назначению услуги школьной библиотеки.

1.3. Библиотека МОУ ИРМО «Большереченская СОШ» создана с целью:

1.3.1. реализации информационного обеспечения образовательного процесса в школе, содействия осуществлению непрерывного образования учащихся и учителей;

1.3.2. содействия развитию творческих способностей школьников, формированию духовно богатой нравственной личности; организации библиотечного обслуживания всех членов школьного сообщества;

1.3.3. обеспечения доступа к местным и региональным информационным ресурсам;

1.3.4. организации информационной подготовки школьников, включая обучение навыкам поиска, критического анализа и самостоятельного использования информации для удовлетворения информационных потребностей;

1.3.5. интеграции усилий педагогического коллектива и родительского сообщества в области приобщения к чтению и руководства чтением школьников, воспитания и закрепления у школьников потребности и привычки к чтению.

1.4. Развитие школьной библиотеки как социального института школьного образования должно осуществляться планомерно и целенаправленно в соответствии с актуальными задачами образования.

### 2. Основные функции библиотекаря

2.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

2.1.1. комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами, в том числе на электронных носителях информации;

- 2.1.2.пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- 2.1.3.аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- 2.1.4.осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- 2.2. создает информационную продукцию:
  - 2.2.1.организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);
  - 2.2.2.разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.)
  - 2.2.3.обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- 2.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
  - 2.3.1.создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
  - 2.3.2.организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
  - 2.3.3.оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
  - 2.3.4.организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- 2.4. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
  - 2.4.1.выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
  - 2.4.2.содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации работников школы;
  - 2.4.3.способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- 2.5. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
  - 2.5.1.удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
  - 2.5.2.консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
  - 2.5.3.консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

### **3. Организация деятельности библиотеки**

- 3.1. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы;
- 3.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 3.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, школа обеспечивает библиотеку:
  - гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
  - необходимыми помещениями в соответствии со структурой библиотеки,
  - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
  - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

3.4. Школа создает условия для сохранности имущества библиотеки;

3.5. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. 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.

3.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с библиотекой поселка и УО администрации ИРМО.

#### **4. Управление. Штаты**

4.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

4.2. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, которая несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором.

4.3. Библиотекарь назначается директором школы, относится к учебно-вспомогательному персоналу, входит в состав педагогического совета школы.

4.4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам УО администрации ИРМО.

4.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору на утверждение следующие документы:

а) правила пользования библиотекой;

б) планово-отчетную документацию (план работы, проблемно-ориентированный анализ, циклограмма, отчеты и т.д.).

4.6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие высшее, среднее профессиональное или педагогическое образование без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование, курсовую подготовку и стаж работы в должности библиотекаря не менее 3 лет. При приеме на работу с библиотекарем заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

4.7. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность.

Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

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

#### **5. Права и обязанности библиотекаря**

5.1. Библиотекарь имеет право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и положении о библиотеке;

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 школы, утвержденными директором, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- е) участвовать в управлении школой в порядке, определяемом уставом;
- ж) быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- з) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

#### 5.2. Библиотекарь обязан:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- г) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- д) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- ж) повышать квалификацию.

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

#### 6.1. 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) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

#### 6.2. 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 работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- 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.

#### 6.3. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных

- законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
  - в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
  - в) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

#### 6.4. 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.

#### 6.5. 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.

### **7. Ответственность**

Библиотекарь несет ответственность за:

- 6.1. соблюдение трудовых отношений, регламентируемых ТК РФ, должностными обязанностями и коллективным договором МОУ ИРМО «Большереченская СОШ»;
- 6.2. выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- 6.3. сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.