

Муниципальное образование  
«город Ижевск»  
Администрация города Ижевска  
Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение «Средняя  
общеобразовательная  
школа № 87»

«Ижкар»  
Муниципал Кылдытэтлэн  
Ижкар Администраци  
Огъя дышетонъя  
муниципал ужьюрт  
«Шорёзо огъя дышетонъя  
87 – тй номеро школа»

426011, г. Ижевск, ул. Холмогорова, 37, тел. 45-38-90, 45-37-89, факс 72-06-81  
электронный адрес sch87@iwook.ru

**Согласовано**

На педагогическом совете  
Протокол № 3 от 18.01.2016

Секретарь педсовета

Т.В. Мальцева

**Утверждаю**

Директор МБОУ «СОШ № 87»

С.С. Соболева

Приказ № 17 от 18.01.2016

## Локальный акт № 19 Положение о библиотеке МБОУ «СОШ № 87»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании приказа от 1 марта 2004г. № 936 «О реализации решения коллегии Министерства образования России от 10.02.2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», в соответствии с ФГОС НОО и ООО, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.4.2.2821-10 СанПиН, Уставом образовательной организации.

1.2. Библиотека общеобразовательной организации является его структурным подразделением.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательной организации, настоящим Положением.

1.4. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.5. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.6. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности обучающихся, раскрытия индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, здоровому образу жизни.

1.7. Деятельность библиотеки 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.

1.9. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

## **2. Основные задачи**

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса (обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся) доступа к информации посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.

2.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

## **3. Основные функции**

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектование универсального по отраслевому составу фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации;

- пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

- размещение, организация и сохранность документов библиотеки;

- ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком;

- организация работы по сохранности библиотечного фонда.

3.2. Ведение справочно-библиографического аппарата: каталоги, тематические карточки, электронный каталог:

- разработка рекомендательных библиографических пособий (списки, обзоры, указатели и т. п.);

- информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей;

- обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- создание условий для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;

- оказание информационной поддержки в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- организация массовых форм работы, ориентированной на развитие общей и читательской культуры личности, содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС.

3.4. Осуществление библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:

- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в информации, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- удовлетворение запросов в информации педагогических инноваций и новых технологий;
- содействие профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации педагогических работников;
- создание банка педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, накопление, систематизация информации по предметам, разделам и темам;
- организация доступа к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
- поддержка деятельности педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т. п.);
- проведение занятий по формированию информационной культуры.

3.5. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания родителей обучающихся:

- удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях книг в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС;
- знакомство с книгами по вопросам организации семейного чтения, воспитанию детей.

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

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательной школе, реализующей ФГОС.

4.2. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, хранилище учебников.

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

4.4. В целях обеспечения работы библиотеки в условиях перехода на новые ФГОС общеобразовательная организация обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе;
- 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 требованиями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- средствами на ремонт и сервисное обслуживание техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Образовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. 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 директор школы в соответствии с уставом учреждения.

4.7. Режим работы библиотеки определяется заведующей библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательной организации. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района, города.

## **5. Управление. Штаты**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием образовательной организации.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор образовательной организации.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующая библиотекой, которая несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором образовательной организации, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом общеобразовательной организации.

5.4. Заведующая библиотекой назначается директором образовательной организации, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Заведующая библиотекой разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке,
- Правила пользования библиотекой;
- Планово-отчетную документацию.

5.6. Порядок комплектования штата библиотеки образовательного учреждения регламентируется штатным расписанием.

5.7. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.8. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

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

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- 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 настоящем положении;
- проводить в установленном порядке оплачиваемые факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определенном Уставом учреждения;

- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

#### 6.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения не реже 1 раза в год;
- повышать квалификацию;
- соблюдать правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

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

#### 7.1. 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, документы на электронных носителях 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;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

#### 7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в читальном зале библиотеки;
- 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;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными им изданиями;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (учащиеся с 6 – го класса);
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

### 7.3. Порядок пользования библиотекой:

7.3.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся - по паспорту;

- Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

### 7.3.2. Порядок пользования абонементом:

- Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;
- Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
- Периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;

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

### 7.3.3. Порядок пользования читальным залом:

- Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

### 7.3.4. Порядок пользования компьютерами:

- Включение и выключение компьютеров производится библиотекарем.
- За одним компьютером может работать не более 2-х человек.
- Копирование, сканирование, распечатка материалов и отправка сообщений по электронной почте осуществляется только по разрешению и в присутствии библиотекаря.
- Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Пользователям библиотеки запрещено:

- Работать с любыми принесенными со стороны программными продуктами без разрешения библиотекаря.
- Запускать программы, загруженные из сети.
- Менять конфигурации файлов DOS и Windows, стирать или менять информацию на жестком диске компьютеров.
- Обращение к ресурсам Интернет, предполагающим оплату.