

Утверждаю:

Врио директора  
МБОУ СОШ № 6 г. Ипатово  
Е.А. Калугина



## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы №6

г. Ипатово Ставропольского края

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

**1.1** При разработке положения о библиотеке муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 6 учитывалась специфика, вытекающая из условий работы этого учреждения, а также мы руководствовались Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации «Об образовании» и «О библиотечном деле», нормативными правовыми актами (в т.ч. регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек).

**1.2** Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники средней школы № 6, а также родители учащихся и выпускники – студенты учебных заведений города.

**1.3** услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:

- книги, газеты, журналы;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

**1.4** Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале (подразделение библиотеки, где читатели работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

*1.5* Государственная или иная цензура в деятельности библиотек не допускается.

*1.6* Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

## **^ 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ**

*2.1.* Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.

*2.2.* Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

*2.3.* Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

## **^ 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ**

*3.1.* Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

*3.2.* Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы; научно-педагогической, методической, справочной литературы. Фонд библиотеки состоит из книг, брошюр, компакт-дисков (медиаотека).

*3.3.* Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале.

*3.4.* Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях, справочно-информационного фонда. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

*3.5.* Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

*3.6.* Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей

с максимальным учетом интересов пользователя.

3.7. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом специфики учебного заведения и запросов читателей.

3.8. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.9. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

3.10. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей .

3.11. Участие в работе ведомственных (межведомственных) библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками города с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.12. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.13. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.14. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.15. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

3.16. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

^

**4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ.**  
Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденном директором общеобразовательного учреждения.

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами МБОУ СОШ № 6 , программами, проектами и планом работы библиотеки.

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

4.3 Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, денежные средства за сданную

библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектования фонда документов.

**4.4** В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

**4.5** 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 МБОУ СОШ № 6 г. Ипатово в соответствии с уставом школы.

**4.6** Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка средней школы №6. При определении режима работы библиотеки предусмотрено выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

**4.7** В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

**4.8** Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

**4.9** За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

**4.10** Библиотека составляет годовые планы и отчеты о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете, и утверждаются директором общеобразовательного учреждения. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы общеобразовательного учреждения.

## **^ 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ МБОУ СОШ № 6.**

### **6.1 Библиотека имеет право:**

1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведёнными в настоящем Положении.
2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.
3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесённого пользователями библиотеки

4. Выдавать необходимую читателю литературу только после сдачи книг, срок пользования которыми истек.
5. Сокращать в отдельных случаях установленные сроки пользования читателями материалов повышенного спроса.
6. При нарушении сроков пользования книгами без уважительных причин применять к читателям штрафные санкции. Величина штрафа устанавливается в начале учебного года решением Совета школы.
7. Использовать помощь дежурного класса по соглашению с ним и совета класса при работе с читателями-должниками.
8. Определять источники комплектования информационных ресурсов
9. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.
10. Вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).
11. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работником и директором школы №6 .
12. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

## **6.2 Библиотека обязана:**

**6.2.1** Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

**6.2.2** Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой

услуг.

3. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.
4. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.
5. Обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.
6. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения.
7. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения.
8. Повышать квалификацию.
9. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей.
10. Обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей.

11. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования.
12. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий, библиотечно-библиографических и информационных знаний.
13. Вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, игры, праздники и другие мероприятия.
14. Совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий.
15. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.
16. Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.
17. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией.
18. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей

## **^ 7. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ**

**7.1** Необходимым условием работы библиотеки является взаимно вежливое отношение читателей и работников библиотеки, соблюдение ими тишины, порядка и бережного отношения к фонду и имуществу библиотеки.

**7.2** Граждане в верхней одежде в библиотеку не допускаются.

**7.3** Запись читателей производится на абонементе. Учащиеся записываются по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя — на основании сведений из отдела кадров.

**7.4** На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

**7.5** При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

### ***7.6 Порядок выдачи литературы:***

**7.6.1** Учебники, методическая литература и прочие печатные издания, соответствующие учебным программам, выдаются на весь год и в течение всего учебного года. Учебники для начальной и средней школы выдаются классным руководителям на коллективный формуляр.

**7.6.2** Книги основного фонда выдаются сроком на 10 дней, количество книг – не более двух.

**7.6.3** Срок пользования книгами может быть продлен, но не более двух раз при условии,

что на данную книгу нет заявок от других читателей.

**7.6.4** Сроки пользования материалами, необходимыми для творческих работ, оговариваются при выдаче.

**7.6.5** Читатели, не сдавшие книги в указанные сроки, считаются должниками и получают книги только после сдачи своих задолженностей и выплаты штрафа.

**7.6.6** Читатели, утратившие или испортившие книги, заменяют их такими же копиями или изданиями, признанными равноценными. При невозможности замены возмещают реальную рыночную стоимость издания.

**7.7. Сроки сдачи литературы в конце учебного года:**

**7.1** Художественной литературы — не позднее 16 мая текущего учебного года.

**7.2** Учебников – не позднее:

22 мая — для начальных классов;

25 мая — для средней школы;

16 июля — для выпускных классов.

**Примечание.** Для выпускных классов сроки сдачи художественной и учебной литературы могут быть изменены по договоренности с библиотекой.

**7.8.** Личное дело выдается учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники отмечают в библиотеке свой обходной лист.

## **^ 8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧИТАТЕЛЕЙ**

**8.1. Читатель имеет право:**

**8.1.1** Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации.

**8.1.2** Получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания, аудиовизуальные документы.

**8.1.3** Получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации.

**8.1.4** Продлевать сроки пользования литературой в установленном порядке.

**8.1.5** Использовать справочно-библиографический аппарат, каталоги и карто-теки при выборе необходимого материала.

**8.1.6.** Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

**8.1.7** Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

**8.2 Читатель обязан:**

**8.2.1** Соблюдать правила пользования библиотекой.

**8.2.2** Бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркивания, не вырывать, не загибать страниц и т.д.)

**8.2.3** Возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки.

**8.2.4** Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре.

**8.2.5** Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

**8.2.6** Не нарушать порядок расстановки литературы.

**8.2.7** При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку.

**8.2.8** Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (исключение: обучающиеся 1–4 классов).

**8.2.9** При выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие документы.