

## **УТВЕРЖДЕНО**

Управляющим советом  
МБОУ Школы №101  
( протокол № 4 от 30.08.2018г.)

## **УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора МБОУ Школы  
№ 98 ахд от 30.08.2018г.

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

#### **о библиотеке Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 101 с углубленным изучением математики и информатики»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Библиотека Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 101 с углубленным изучением математики и информатики» (далее школа) участвует в образовательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность библиотеки школы отражается в уставе школы. Обеспеченность библиотеки школы учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.

1.3. Цели библиотеки школы соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ с возможностью углубленного изучения математики и информатики, их адаптации 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, создание такой образовательной среды, в которой каждый человек школы чувствовал бы себя комфортно, имел бы возможность для творческой самореализации и самосовершенствования.

1.4. Деятельность библиотеки школы основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке школы и Правилами пользования библиотекой школы, утверждёнными директором школы.

1.6. Школа несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки школы.

1.7. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

#### **2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами библиотеки школы являются:

а) обеспечение участников образовательных отношений - учащихся, педагогических работников, родителей - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видео - кассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

### 3. Содержание работы

3.1. Для реализации основных задач библиотека школы:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплекзует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов школы, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- 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);
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие читательской культуры, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции и повышению квалификации;
- создает банк педагогической информации на любых носителях, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- 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;
- проводит занятия по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

3.2. Читателями библиотеки школы являются учащиеся, учителя, другие работники школы, родители, воспитатели.

Дифференцированное обслуживание ведется на абонементе, в читальном зале, оказывается помощь в выборе литературы и самостоятельной работе с источниками информации, путем индивидуальной и групповой работы с читателями. Библиотека школы использует межбиблиотечный абонемент и внутрисистемный обмен ресурсами.

3.3. Библиотека школы организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки, справочно-библиографический фонд.

3.4. Библиотека школы обеспечивает информационно-библиографическое обслуживание педагогического коллектива и учащихся школы, проводит со школьниками работу по воспитанию культуры чтения, пропагандирует среди пользователей библиотечно-библиографические знания. Педагог-библиотекарь может вести факультативные занятия по пропаганде

библиотечно-библиографических знаний, профориентационную работу на профессию библиотекаря.

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

4.1 Библиотека школы открывается при наличии соответствующего помещения и оборудования, постоянного источника средств на комплектование литературой и другими информационными ресурсами, первоначального библиотечного фонда, работника, ответственного за сохранность фонда и обслуживание пользователей.

4.2 Структура библиотеки школы, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы 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, проектами и планом работы библиотеки.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки школы в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку школы:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки школы;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки школы.

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 школы несет директор школы в соответствии с уставом.

4.7. Библиотека школы строит свою деятельность на основе плана, являющегося составной частью плана учебно-воспитательной работы школы, и отчитывается перед директором школы.

4.8. Режим работы библиотеки школы устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка школы.

4.9. Педагог-библиотекарь школы обеспечивают учёт, хранение и использование книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами; несут материальную ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.10. Состояние материально-технической базы и библиотечного фонда является одним из основных показателей определения готовности школы к новому учебному году.

#### **5. Организация управления и кадры**

5.1. Управление библиотекой школы осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов РФ и уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки школы осуществляет директор школы.

5.3. Руководство библиотекой школы осуществляет педагог-библиотекарь, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, учащимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки школы в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

5.4. Педагог-библиотекарь школы назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки школы обеспечивает старший методист школы.

5.6. Педагог-библиотекарь школы разрабатывает и предоставляет директору школы:

- а) правила пользования библиотекой школы;
- в) планово-отчетную документацию.

5.7. Размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

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

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

5.10. Трудовые отношения педагога-библиотекаря школы и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

## **6. Права и обязанности**

6.1. Педагог-библиотекарь имеет право:

6.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

6.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой школы и другую регламентирующую документацию.

6.1.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой школы вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки школы.

6.1.4. Вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

6.1.5. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.1.6. Проводить в установленном порядке факультативные занятия и уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

6.1.7. Определять источники комплектования информационных ресурсов;

6.1.8. Входить в профессиональные общественные организации (ассоциации, объединения) для защиты своих профессиональных и социальных прав;

6.1.9. Участвовать в управлении школой согласно уставу школы;

6.1.10. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы;

6.2. За активную работу педагог-библиотекарь школы может представляться к наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования, культуры.

6.3 Педагог-библиотекарь школы обязан:

а) обеспечить пользователям возможность работы и информационными ресурсами библиотеки школы;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой школы услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ж) отчитываться в установленном порядке перед руководством школы;

з) повышать квалификацию.

## **Права и обязанности пользователей библиотеки**

Пользователи библиотеки школы имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой школы услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки школы;

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 школы;
  - ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой школы;
- Пользователи библиотеки школы обязаны:
- а) соблюдать правила пользования библиотекой школы;  
бережно относиться к произведениям печати, 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 школы;
  - д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки школы. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
  - е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-2 классов);
  - ж) возвращать документы в библиотеку школы в установленные сроки;
  - з) заменять документы в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой школы;
  - и) полностью рассчитаться с библиотекой школы по истечении срока обучения или работы в школе.