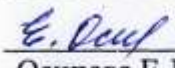


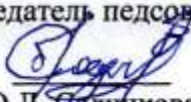
**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
города Ростова-на-Дону «Школа № 78»**

---

«Согласовано»  
Председатель  
Совета МБОУ «Школа № 78»

  
Осипова Е.Д.  
протокол  
от 10.07.2015 г. № 9

Принято на заседании  
педагогического совета  
Председатель педсовета

  
О.Л. Садчикова  
протокол  
от 11.07.2015 № 17

«Утверждаю»  
Директор  
МБОУ «Школа № 78»

  
О.Л. Садчикова  
приказ  
от 11.07.2015 г. № 347



**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ МБОУ «ШКОЛА № 78»**

**1. Общие положения.**

**1.1.** Библиотека МБОУ «Школа № 78», являющаяся его основным структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания образовательно-воспитательного процесса.

**1.2.** Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

**1.3.** 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, настоящим положением.

**1.4.** Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, учителей, воспитателей и других работников школы. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

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

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

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

**2. Основные задачи библиотеки.**

**2.1.** Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно - библиографического обслуживания обучающихся, педагогов и других категорий читателей;

- формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

### **3. Основные функции библиотеки.**

#### **3.1. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.**

Для реализации основных задач библиотека:

3.1.1. распространяет знания и другую информацию, формирующую библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся;

3.1.2. участвует в образовательном процессе;

3.1.3. формирует библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения;

3.1.4. комплекзует универсальный по отраслевому составу фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для обучающихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр;

3.1.5. обслуживает читателей на абонементе и в читальном зале;

3.1.6. ведет справочно-библиографический аппарат с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях, справочно-информационного фонда;

3.1.7. осуществляет информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с обучающимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации;

3.1.8. проводит аналитическую и методическую работу по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы;

3.1.9. проводит библиотечно-информационное обслуживание с учетом специфики школы и запросов читателей;

3.1.10. ведет необходимую документацию по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком;

3.1.11. проводит в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки по пропаганде библиотечно - библиографических знаний;

3.1.12. популяризирует литературу с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.);

3.1.13. содействует повышению квалификации сотрудников, созданию условий для их самообразования и профессионального роста;

3.1.14. участвует в работе ведомственных библиотечно-информационных объединений, взаимодействии с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов;

3.1.15. изучает состояние читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда;

3.1.16. исключает из библиотечного фонда непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;

3.1.17. систематически информирует читателей о деятельности библиотеки;

3.1.18. формирует библиотечный актив, привлекает читателей (в т.ч. обучающихся) к управлению библиотекой, их участию в работе совещательного органа - библиотечного совета и актива читателей;

3.1.19. обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

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

**4.1.** Основное условие открытия библиотеки — это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

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

**4.3.** 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.

**4.4.** Библиотечные работники должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязаны выполнять Устав школы и Положение о библиотеке.

**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.

#### **5. 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 школы. Директор несет 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 в соответствии с уставом учреждения.

**5.3.** Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), назначаемый директором школы. Заведующий библиотекой (библиотекарь) 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) разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

б) планово-отчетную документацию;

**5.5.** Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность, совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

**5.6.** Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **6. Права, обязанности и ответственность.**

**6.1.** Работники библиотеки имеют 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 и другую регламентирующую документацию.

6.1.3. определять источники комплектования информационных ресурсов;

6.1.4. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.1.5. устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки в соответствии с действующим законодательством;

6.1.6. участвовать в управлении общеобразовательным учреждением согласно Типовому положению об общеобразовательном учреждении, Уставу школы.

6.1.7. на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы общеобразовательного учреждения и его структурных подразделений.

6.1.8. на дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

6.1.9. на ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.1.10. на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры

6.1.11. вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки в соответствии с действующим в школе Положением об оплате труда;

**6.2.** Работники библиотеки обязаны:

6.2.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.2.2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг

6.2.3. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

6.2.4. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей

6.2.5. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.2.6. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.2.7. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей работой общеобразовательного учреждения;

6.2.8. отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;

6.2.9. повышать свою квалификацию.

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

### **7.1. Читатель имеет право**

7.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;
- получать консультацию и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

7.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.1.3. Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.

7.1.4. Требовать соблюдение конфиденциальности данных о нём и перечне читаемых им материалов.

7.1.5. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора школы.

### **7.2. Читатели обязаны:**

7.2.1. соблюдать правила пользования библиотекой;

7.2.2. бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчёркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);

7.2.3. возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;

7.2.4. не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

7.2.5. пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;

7.2.6. при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю;

7.2.7. расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме обучающихся 1-4 классов);

7.2.8. при утере и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При этом равноценными считаются документы при условии соблюдения следующих критериев: стоимость документа, принимаемого взамен утерянного, должна быть не менее стоимости утерянного документа, с учетом переоценки стоимости библиотечных фондов и, как правило, изданные за последние 1-3 года

7.2.9. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати и других документов определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки с применением коэффициентов, но не ниже рыночной стоимости.

7.2.10. Родители (законные представители) несовершеннолетних читателей несут ответственность за действия, предусмотренные пунктом 7.2.8. в соответствии с действующим законодательством.

- 7.2.11. не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
  - 7.2.12. не вынимать карточек из каталогов и картотек;
  - 7.2.13. ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
  - 7.2.14. при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
  - 7.2.15. соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.
- 7.3.** При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции.
- 7.4.** Личное дело выдаётся выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки, при предъявлении обходного листа. Выбывающие сотрудники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.
- 7.5.** Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.
- За эти же действия, совершенные несовершеннолетними читателями, ответственность в соответствии с действующим законодательством несут родители (законные представители) обучающихся.

## **8. Взаимосвязи библиотеки с участниками образовательно-воспитательного процесса.**

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

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

**8.2.** Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

**8.3.** Педагогический состав школы оказывает помощь библиотекарю в работе с учебниками.

Учителя 1- 4 классов и классные руководители 5-11 классов:

- осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге;
- участвуют в выдаче фондированных учебников обучающимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- контролируют состояние учебников в классе;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников по своему предмету и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении обучающимися к учебным книгам.