



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «СОШ №48»

г. Грозного

М.Ш. Ражапов

29 августа 2015г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ МБОУ «СОШ №48»

### 1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «СОШ № 48», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность библиотеки МБОУ «СОШ №48» отражается в уставе этого учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании данного учреждения.

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 МБОУ «СОШ № 48», положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

1.4. Деятельность библиотеки 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 общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

1.6. МБОУ «СОШ № 48» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

### 2. Основные задачи библиотеки

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном, магнитном, цифровом коммуникативном 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.

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

### **3. Основные функции 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 своему содержанию фонд: учебниками, художественными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

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

3.4. Проведение в установленном порядке факультативных занятий, уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.

3.5. Популяризация литературы с помощью индивидуальных. Групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, обсуждений книг, литературных вечеров, викторин и др.)

3.6. Разработка рекомендательных списков, информирование пользователей об информационной продукции.

3.7. Читатели обслуживаются на абонементе и в читальном зале.

3.8. Повышение квалификации работников через проведение и участие в семинарах, курсах, методических совещаний и самообразование.

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

3.10. Участие в работе библиотек района, города, Республики и взаимодействие с другими структурами (культуры, издательства и прочее) с целью эффективной работы.

3.11. Изучение читательского спроса через анализ работы, анкетирование для наиболее полного удовлетворения читателей.

3.12. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей.

3.13. Исключение, перераспределение, утилизация из библиотечного фонда непрофильной, ветхой, устаревшей литературы в соответствии с нормативными актами.



3.14. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

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

3.16. Организация работ по сохранности библиотечного фонда.

#### **4. Организация, управление и штаты библиотеки**

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно.

4.2. Структура библиотеки включает: абонемент, читальный зал, отдел учебников.

4.3. Обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебно-воспитательным планом школы и планом работы библиотеки.

4.4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда, фонда учебников в соответствии с федеральными перечнями и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с уставом школы.

4.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также, правилами внутреннего распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с библиотеками Министерства культуры РФ.

4.7. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.

4.8. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

4.9. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.

4.10. Заведующий библиотекой назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

4.11. Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет директору школы на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке
- правила пользования библиотекой
- планово-отчетную документацию
- технологическую документацию.

4.12. Трудовые отношения регулируются трудовым законодательством РФ.



## **5. Права и обязанности работников библиотеки**

### **5.1. 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 школы и положении о библиотеке.
- Проводить факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.
- Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету фонда.
- Определять вид и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки в соответствии с правилами пользования библиотекой.
- Участвовать в управлении школы в порядке определяемым уставом.

### **5.2. Работники библиотеки обязаны:**

- Своевременно пополнять список экстремистских материалов в библиотеке МБОУ «СОШ № 48»
- Еженедельно заходить на сайт Министерства юстиции РФ для пополнения списка экстремистских материалов
- Ежемесячно проводить сверку имеющихся библиотечных фондов и новых поступлений литературы на наличие экстремистских материалов
- Ежемесячно составлять акт проведения сверки библиотечного фонда
- Обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.
- Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг
- Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей
- Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание
- Обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение
- Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работы школы.
- Повышать квалификацию.

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

### **6.1. Пользователи библиотеки имеют право:**

- Получать информацию о библиотечном фонде, информационных ресурсах, предоставляемых библиотекой услугах.
- Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
- Получать консультацию, помощь в поиске и выборе источников информации.



- Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

- Продлевать срок пользования документов.

- Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

#### 6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой.

- Бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

- Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

- Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении 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.

- Расписаться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключения 1-4 классы.)

- Возвращать документы в установленные сроки.

- Заменять документы в случае их утраты или порчи равноценными.

- Полностью рассчитаться с библиотекой по истечению срока обучения или работы в школе.

#### 6.3. Порядок пользования библиотекой:

- Запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса, в индивидуальном порядке педагогических и иных работников школы.

- Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

- Документ, подтверждающий право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

- Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возврат в библиотеку.

#### 6.4. Порядок пользования абонементом:

- Пользователь имеет право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

- Максимальные сроки пользования документами:

1. Учебники и учебные пособия – 1 учебный год;

2. Научно-познавательная, художественная литература – 1 месяц;

3. Периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

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

#### 6.5. Порядок пользования читальным залом:



- Пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ МБОУ «СОШ №4»

### 1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «СОШ №4», учреждением культуры, созданным в целях обеспечения права учащихся образовательного учреждения на пользование информационно-коммуникационными ресурсами.

1.2. Деятельность библиотеки МБОУ «СОШ №4» отражена в уставе МБОУ «СОШ №4». Основными задачами являются: информационная, методическая и справочная работа, работа с родителями учащихся.

1.3. Библиотека действует в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, действующими законодательными актами субъектов РФ, решениями исполнительного органа государственной власти МБОУ «СОШ №4», постановлениями и распоряжениями администрации школы.

1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманности, справедливости, приоритета общечеловеческих ценностей, уважения к личности, свободного развития личности.

1.5. Перечень предоставляемых пользователям информации, перечень основных услуг и условий их предоставления описываются Положением о библиотеке образовательного учреждения и приказами и распоряжениями библиотеки, утвержденными руководителем образовательного учреждения.

1.6. МБОУ «СОШ №4» несет ответственность за доступность и качество библиотечной информационного обслуживания библиотеки.

1.7. Организация обслуживания участвующих образовательного процесса осуществляется в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарными требованиями.

### 2. Основные задачи библиотеки

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителями – доступа к информации, знаниям, новым культурным возможностям образовательного учреждения, информационно-коммуникационных ресурсов образовательного учреждения из различных носителей: бумажных, магнитных, цифровом, комбинированных и иных носителях.

2.2. Воспитание культуры и уважения к традициям, участие в формировании обучающегося, развитии его творческих способностей.