

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЛЕНИНСКАЯ ОСНОВНАЯ ШКОЛА»

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы:

*Минч* Н.Л. Минченкова

Приказ № ~~39-Ш~~ от «30» 08 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ № 66**  
**О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ**

Рассмотрено и принято  
на педагогическом совете  
Протокол № 1 от «29» 08 2018 г.

## **1. Общие положения**

1. Библиотека Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ленинска основная школа» участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. 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 школы, Положением о библиотеке, утвержденном директором.

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

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

## **2. Основные цели библиотеки**

1. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.

2. Создание единого информационно-образовательного пространства ОУ; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям.

3. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.

4. Организация досуга, связанного с чтением и межличностного общения в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических особенностей обучающихся.

## **3. Задачи библиотеки**

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся и педагогов. Оказание помощи в деятельности учителей и учащихся в образовательных проектах.

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

3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к документам. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, обучающимся в получении информации.



4. Сбор, накопление и обработка информации и доведение её до пользователя. Проведение внеклассной работы на базе источников информации, имеющихся в библиотеке.

5. Развитие содержательного общения между пользователями, воспитание культуры общения.

#### **4. Основные функции библиотеки**

1. Аккумулирующая – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

2. Сервисная – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.

3. Учебная – библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.

4. Воспитательная – библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.

5. Социальная – библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.

6. Просветительская - библиотека приобщает обучающихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

#### **5. Организация деятельности библиотеки**

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

2. 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 несёт руководитель в соответствии с уставом школы.

3. Режим работы библиотеки определяется директором в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка школы. 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 читателей не производится.

#### **5. Управление. Штаты**

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом школы.

2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор.



3. Ответственный за заведование библиотекой несет ответственность в пределах своей компетенции перед обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором.

4. Ответственный за заведование библиотекой назначается директором, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

5. Ответственный за заведование библиотекой разрабатывает и представляет директору на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию.

6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

7. Ответственный за заведование библиотекой может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется ответственным за заведование библиотекой только на добровольной основе.

#### **6. Права и обязанности ответственного за заведование библиотекой**

Ответственный за заведование библиотекой имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов;
- проводить в установленном порядке уроки, кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней.

Ответственный за заведование библиотекой обязан:

- обеспечить 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 обслуживание пользователей, сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- отчитываться в установленном порядке перед директором;
- повышать квалификацию.

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

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



- Получать полную информацию о составе библиотечного фонда.
- Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- Продлевать срок пользования документами.
- Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору ОУ.

## **2. Пользователи библиотеки обязаны:**

- Соблюдать правила пользования библиотекой.
- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

- 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.

- Расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу.
- Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
- Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.

## **3. Правила пользования школьными учебниками**

- Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку.
- Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости их ремонтируют (подклеивают, подчищают).
- В случае порчи или утери учебников обучающиеся должны возместить их новыми или равноценными по согласованию со школьной библиотекой.