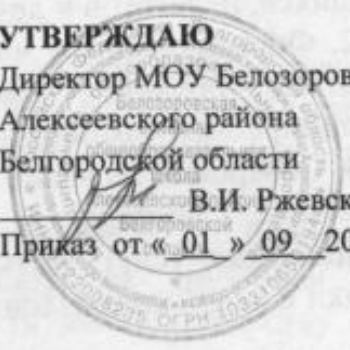


**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
Белозоровская основная общеобразовательная школа  
Алексеевский район Белгородская область**

**ПРИНЯТО**

решением педагогического совета  
МОУ Белозоровская ООШ  
Алексеевского района  
Белгородской области  
Протокол от «31» 08 2015 г. № 8

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МОУ Белозоровская ООШ  
Алексеевского района  
Белгородской области  
  
В.И. Ржевский  
Приказ от « 01 » 09 2015 г. № 62-1

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Библиотека является структурным подразделением МОУ Белозоровской ООШ Алексеевского района Белгородской области (далее – МОУ Белозоровская ООШ), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. 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 управления образования администрации Алексеевского района Белгородской области, уставом и иными нормативными документами МОУ Белозоровской ООШ. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.3. Деятельность библиотеки основывается на принципах общедоступности, свободного развития личности.

1.4. Фонды библиотеки состоят из книг, периодических изданий и брошюр. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг условий их предоставления библиотекой определяется в правилах пользования библиотекой.

1.5. Библиотечный фонд, а также информация, получаемая обучающимися через Интернет при работе в библиотеке, не должны содержать экстремистской и иной направленности, негативно влияющей на несовершеннолетних.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ**

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, 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.УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ**

3.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом МОУ Белозоровской ООШ.

3.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

3.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом МОУ Белозоровской ООШ.

3.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета МОУ Белозоровской ООШ.

3.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) управления образования администрации Алексеевского района по учебным фондам и школьным библиотекам.

3.6. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору на утверждение следующие документы:

- а) правила пользования библиотекой;
- б) структуру и расписание работы библиотеки;
- в) планово-отчетную документацию;
- г) технологическую документацию;
- д) правила пользования учебными библиотечными ресурсами;
- е) перспективный план пополнения фондов учебной литературой по годам введения федеральных образовательных стандартов.

3.7. Порядок комплектования штата библиотеки МОУ Белозоровской ООШ регламентируется его уставом.

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

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

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

#### **4. СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ**

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно,

4.2. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд работы с мультимедийными и сетевыми документами, множительную технику и др.

#### **5. КОМПЕТЕНЦИЯ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ**

Работники библиотеки выполняют следующие задачи:

- формируют библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами МОУ Белозоровской ООШ;
- комплектуют универсальные по отраслевому составу библиотечные фонды учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы и периодических изданий для обучающихся, научно-педагогической, методической справочной литературы и периодических изданий для учителей;
- строго следят за выполнением ст. 3, 13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» в части обеспечения запрета на распространение информации экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних;
- обслуживают читателей на абонементе и в читальном зале;
- ведут справочно-библиографический аппарат (каталоги и картотеки) с учетом возрастных особенностей читателей;
- организуют работу по сохранности библиотечного фонда;
- консультируют читателей при поиске и выборе книг, брошюр и периодических изданий;

- проводят с обучающимися занятия по изучению основ библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры чтения, развитию навыков поиска информации;
- в соответствии с установленным порядком ведут необходимые документы по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей;
- осуществляют популяризацию литературы с помощью бесед, выставок, библиографических обзоров;
- обеспечивают санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей;
- участвуют в работе библиотечно-информационных объединений города и области;
- в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами исключают из библиотечного фонда литературу;
- систематически информируют читателей о деятельности библиотеки;
- из числа читателей формируют библиотечный актив и организуют работу библиотечного совета.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

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

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов;
- б) проводить в установленном порядке библиотечные уроки;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с управляющим советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- е) иметь ежегодный отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы или иными локальными нормативными актами;
- ж) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- з) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

### **6.2. Работники библиотеки обязаны:**

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечивать научную организацию фондов и каталогов;

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

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

з) отчитываться в установленном порядке перед директором общеобразовательного учреждения;

и) повышать квалификацию.

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

Пользователи библиотеки имеют право:

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

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

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;

ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

### **6.4. Пользователи библиотеки обязаны:**

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), 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;

д) 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;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);

ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

#### **6.5. Порядок пользования библиотекой:**

а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

#### **6.6. Порядок пользования абонементом:**

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература -1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса -15 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### **6.7. Порядок пользования читальным залом:**

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

#### **6.8. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:**

а) работа участников образовательного процесса с компьютером производится в присутствии работника библиотеки;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двум человекам одновременно;

в) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

г) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ**

7.1. Руководство библиотекой и контроль ее деятельности осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор периодически проверяет комплектование и сохранность ее фонда.

7.2. Библиотека представляет на обсуждение педагогического совета годовые планы и отчеты о работе. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана школы.

7.3. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также с правилами внутреннего трудового распорядка.

7.4. Работа с читателями предусматривает:

а) запись обучающихся школы в библиотеку по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

б) ежегодную перерегистрацию пользователей библиотеки.