

Утверждаю: директор МБОУ  
ПСОШ №3 - ОЦ с УИОП Капитонов В.В.  
Дата 1.09.17 Подпись: \_\_\_\_\_



## Положение «О библиотечном фонде».

### 1. Общие положения.

- 1.1. Положение о библиотечном фонде общеобразовательного учреждения разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Законом РФ "Об образовании".
- 1.2. Положение о библиотечном фонде вступает в силу после его утверждения директором общеобразовательного учреждения (далее - руководитель).
- 1.3. Деятельность библиотечного фонда общеобразовательного учреждения организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными традициями. Образовательная и просветительская функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.
- 1.4. Библиотечный фонд является структурным подразделением общеобразовательного учреждения (далее - учреждения).
- 1.5. Библиотечный фонд доступен и бесплатен для пользователей: учащихся, учителей, воспитателей и других работников учреждения.
- 1.6. Государственная или иная цензура в деятельность библиотечного фонда не допускается.

### 2. Задачи библиотечного фонда.

- 2.1 Информационно-документальное обеспечение образовательного процесса учреждения и самообразования детей, педагогов и других категорий читателей.
- 2.2 Формирование информационно-библиографической культуры школьников через обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиск, отбор и критическую оценку информации.
- 2.3 Совершенствование традиционных и нетрадиционных форм индивидуальной и массовой работы.
- 2.4 Повышение уровня библиотечного и информационно - библиографического обслуживания школьников и педагогов.

### 3. Основные направления работы библиотеки.

- 3.1 Формирование библиотечного фонда происходит в соответствии с учебными программами, используемыми в учреждении. Библиотечный фонд комплектуется универсальной по отраслевому составу учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературой, периодическими изданиями для учащихся, научно-педагогической, методической, справочной литературой, периодическими изданиями для педагогических работников, профессиональной литературой для библиотечного работника. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-видео и компьютерных средств обучения. Состав фонда, его экзemplарность варьируются в зависимости от типа общеобразовательного учреждения (МКШ), контингента учащихся, специфики обучения (РВГ).
- 3.2 Обслуживание читателей производится в режиме абонемента.
- 3.3 Предоставление информационно-библиографических и библиотечных услуг. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий, направленных на воспитание культуры и творческого чтения, привитие навыков и умений поиска информации.
- 3.4 Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя.
- 3.5. Ведение учетной документации по библиотечному фонду и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.6. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

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

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

3.9. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.10. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.11. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

#### **4. Организация работы библиотеки.**

4.1 Библиотека открывается при наличии первоначального фонда, соответствующего санитарным нормам помещения, а также штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей.

4.2. Контроль за ее деятельностью осуществляет руководитель учреждения. Он утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки, должностные обязанности работников и другие документы, регламентирующие деятельность библиотеки, которые согласовываются с учредителем образовательного учреждения. Руководитель несет ответственность за комплектование и сохранность ее фонда, за качество информационно - библиографического и библиотечного обслуживания, а также создание комфортной информационной среды для читателей.

4.3. Годовой план и годовой отчет (анализ работы) о работе утверждает директор школы. Основные направления и итоги работы библиотеки доводятся до сведения родительской общественности. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана работы учреждения.

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

4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, 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 (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) 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.

4.6. Образовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.7. 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 несет директор ОУ.

4.8. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы; одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание читателей не производится;
- не менее одного раза в месяц — методического дня.

## **5. Управление. Штаты**

- 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии со штатным расписанием библиотекарем.
- 5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор ОУ.
- 5.3. Библиотекарь 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.
- 5.4. Библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета ОУ.
- 5.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору ОУ на утверждение следующие документы:
  - положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
  - планово-отчетную документацию (дневник библиотеки, суммарную книгу учета учебников, суммарную книгу учета художественной литературы).
- 5.6. Библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

## **6. Права и обязанности библиотекаря**

- 6.1. Библиотекарь имеет право:
  - 6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ОУ и Положении о библиотеке;
  - 6.1.2. Проводить в установленном порядке уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
  - 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. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой школы, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
  - 6.1.6. Иметь ежегодный трудовой оплачиваемый отпуск;
  - 6.1.7. Быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
  - 6.1.8. Повышать свою квалификацию в установленные сроки.
- 6.2. Библиотекарь обязан:
  - 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; обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;

6.2.7. Отчитываться в установленном порядке перед директором ОУ.

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

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

7.1.4. Получать учебники в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

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

7.1.6. Продлевать срок пользования документами;

7.1.7. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

7.1.8. Получать консультационную помощь в работе с информацией на электронных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

7.1.9. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.1.10. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору ОУ.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;

7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

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

7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

7.2.5. 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;

7.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный учебник (старшеклассники при подготовке к ЕГЭ);

7.2.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

7.2.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

7.2.9. Возвращать в библиотеку в конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), в случае перехода обучающего в течение учебного года в другую образовательную организацию учебники, учебные пособия, учебно – методические материалы;

7.2.10. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

7.3.1. Запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

7.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

7.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

7.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

7.4.1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

7.4.2. максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия — учебный год;

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

- периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней;

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

7.5. Порядок пользования читальным залом:

7.5.1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

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

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

7.6.1. работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором ОУ и в присутствии сотрудника библиотеки;

7.6.2. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

7.6.3. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

7.7. Правила пользования школьными учебниками.

7.8. Обучающиеся подписывают каждый учебник, полученный из школьной библиотеки;

7.9. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку;

7.9.1. Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

7.9.2. В случае порчи или утери учебников родители (усыновители) или попечители должны возместить их новыми или равноценными по согласованию со школьной библиотекой, если они не докажут, что вред возник не по их вине.