

## Положение о библиотеке

### МБОУ «СШ № 14»

#### 1. Общие положения

1.1. Библиотека МБОУ «СШ № 14» (далее по тексту — ОУ) является структурным подразделением МБОУ «СШ № 14», обеспечивающим учебно-воспитательный процесс и проектную деятельность ОУ учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями, аудиовизуальными средствами и информационными материалами на всех видах носителей (далее по тексту - документами), а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры, приобщения к чтению.

1.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» от 26.12.2012 г.
- ФЗ РФ № 78 «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г.
- ФЗ РФ № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 г.
- ФЗ РФ № 114 «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07. 2002 г.
- Законом Красноярского края № 6-400 «О библиотечном деле в Красноярском крае» от 18.09.2001 г.
- Приказом Министерства образования и науки РФ № 2106 от 28.12.2010 г. «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части охраны здоровья обучающихся, воспитанников»
- ФЗ РФ № 231 «О введении в действие части четвертой Гражданского кодекса РФ» с изменениями и дополнениями от 21.07.2014 г.
- Приказом Министерства образования и науки РФ № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» от 06.10.2009 г.
- Приказом Министерства культуры РФ № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012 г.

А также:

- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации;
- Региональными законодательными актами в области образования и культуры;
- Постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления учебными заведениями;
- Уставом ОУ, правилами внутреннего распорядка ОУ и настоящим Положением.

Библиотека ориентируется на:

- Приказ Минобрнауки России от 15 июня 2016г. № 715 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров»

1.3. Библиотека МБОУ «СШ № 14» как центр информационного обеспечения образовательного процесса и гарант информационной безопасности обучающихся в пользовании библиотечно-информационными ресурсами содействует реализации основных направлений школьного образования, которыми признаны:

- сохранение и развитие его традиционных основ;
- гуманизация, индивидуализация и интеллектуализация образовательного процесса как основа полной самореализации обучающихся;
- социальное партнерство и интеграция всех субъектов образовательного процесса по различным аспектам образовательной деятельности.

1.4. Библиотека ориентирует свою деятельность на цели МБОУ «СШ № 14».

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются «Правилами пользования библиотекой МБОУ «СШ № 14».

1.6. Библиотека взаимодействует с библиотеками и медиатеками других систем и ведомств, библиотеками образовательных учреждений Российской Федерации.

## **2. Основные цели деятельности библиотеки**

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

2.2. Создание единого информационно-образовательного пространства школы; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.

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

2.4. Совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг в аспекте культурного и языкового разнообразия на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, интеграции в киберпространство; организации комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учителей и учащихся.

## **3. Функции и виды деятельности библиотеки**

### 3.1. Основные функции библиотеки:

- Аккумулятивная — библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

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

- Методическая — библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.

- Учебная — библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.

- Просветительская — библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

- Воспитательная — библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и ОУ.

- Социальная — библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.

- Координирующая — библиотека согласовывает свою деятельность со всеми структурами ОУ, другими библиотеками, медиатеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

Для реализации установленных настоящим Положением целей и функций библиотека осуществляет следующие виды деятельности:

### 3.2. Формирование, организация и хранение фонда информационных ресурсов

3.2.1. Организует единый универсальный фонд как совокупный фонд ОУ, включающий учебный фонд и основной фонд на всех носителях информации.

Основной фонд — часть единого фонда, которая представляет собой собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, аудиовизуальных и электронных документов.

Учебный фонд — специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав учебную литературу, рекомендованную для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами, программами и нормами книгообеспеченности МБОУ «СШ № 14».

3.2.2. Осуществляет стабильное и сбалансированное пополнение единого библиотечного фонда всеми видами источников информации в соответствии с тематико-типологическим планом комплектования, электронными каталогами путем использования всех возможных форм работы с издательствами и книготорговыми фирмами.

Библиотека комплекзует единый фонд учебной литературой, художественными, научными, научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, на необходимых языках и в удобных системах письма.

Библиотека осуществляет накопление фонда документов, создаваемых в ОУ (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.).

3.2.3. Осуществляет учет, техническую обработку, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию согласно существующим нормативно-методическим.

3.2.4. Организует изучение эффективности использования фондов в учебном и воспитательном процессах, оптимизирует соотношение между объемом информации и объемом фонда.

3.2.5. Обеспечивает сохранность учебного и основного фондов путем постоянного мониторинга состояния фонда и проведения необходимых мероприятий по их сохранности.

### 3.3. Организация справочно-поискового аппарата

3.3.1. Участвует в интеграции процессов, обеспечивающих электронное обучение и создание единой информационно-образовательной среды на организационном и технологическом уровне.

3.3.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат, в который входят: каталог (электронный), картотека (систематическая картотека статей).

3.3.3. Создает библиографическую продукцию, в том числе рекомендательную (списки, обзоры, указатели и т. п.), с использованием методов аналитико-синтетической переработки информации.

### 3.4. Библиотечно-информационное обслуживание

3.4.1. Оказывает пользователям основные библиотечные услуги:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему баз данных, каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске документов;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- получает документы на бумажных носителях по межбиблиотечному абонементу из других библиотек, использует электронную доставку документов с соблюдением правовых норм.

3.4.2. Организует и осуществляет дифференцированное обслуживание пользователей (обучающихся, педагогов) в читальном зале, на абонементе в традиционном виде, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.4.2.1. Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;

3.4.2.2. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации через формирование информационной культуры, культуры чтения, содействие освоению киберпространства.

3.4.2.3. Осуществляет текущее информирование и консультирование обучающихся, законных представителей, педагогов о новых поступлениях в библиотеку учебной и художественной литературы.

3.4.3. Формирует благоприятную информационную среду и условия доступности полезной для жизни и социально необходимой литературы через:

- продвижение лучших образцов литературы (текстов, книг, жанров, типов изданий);

- формирование представления о ценности и значимости чтения и книжной культуры, создание положительных и привлекательных образов читающего человека, книги, литературы, библиотек, книжных магазинов и других социальных институтов, связанных с чтением;

- вовлечение в активное квалифицированное чтение нечитающих и малочитающих обучающихся.

3.4.4. Осуществляет мониторинг информационных потребностей.

3.4.4.1. Содействует развитию профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации через организацию доступа к банку педагогической информации на любых носителях, корпоративным сетям и Интернету, просмотр электронных версий педагогических изданий и др.

3.4.4.2. Осуществляет текущее информирование педагогов ОУ (обзоры новых поступлений и публикаций), дифференцированное информирование директора, заместителей директора МБОУ «СШ № 14» по вопросам управления образовательным процессом и учреждением в целом.

### 3.5. Планирование, отчетность, методическая деятельность библиотеки

3.5.1. Осуществляет стратегическое планирование, которое предусматривает развитие библиотеки на срок от одного года до пяти лет.

Детализация стратегического плана закладывается в текущем планировании.

3.5.2. Осуществляет текущее планирование — определение целей и задач, сроков их выполнения в течение года.

3.5.3. Осуществляет целевое планирование для реализации программ по отдельным направлениям работы библиотеки.

3.5.4. Ежегодно отчитывается о результатах своей деятельности, о количественных и качественных показателях работы.

### 3.6. Досуговая деятельность библиотеки

3.6.1. Проводит культурно-досуговые мероприятия по развитию общей, информационной и читательской культуры личности, речевых навыков, критического мышления (литературные вечера, встречи, конкурсы и др.); организует читательские клубы, объединения.

3.6.2. Организует выставки новых поступлений, тематические выставки, презентации современной российской и зарубежной детской литературы в целях активизации интереса и приобщения к чтению обучающихся.

3.6.3. Участвует совместно с педагогами в организации досуга обучающихся согласно плана работы библиотеки.

3.6.4. Осуществляет выставочную и издательскую деятельность с учетом интересов и потребностей педагогического коллектива.

### 3.6. Информатизация работы библиотеки

3.6.1. Реализует комплексную автоматизацию всех библиотечных процессов на базе передовых информационно-библиотечных технологий в соответствии со стратегией развития библиотеки и МБОУ «СШ № 14».

3.6.2. Принимает участие в формировании электронной библиотеки МБОУ «СШ № 14» в соответствии с действующими нормами авторского права.

3.6.3. Развивает корпоративное сотрудничество в области информатизации с библиотеками, информационными центрами и организациями, участвуя в совместных проектах.

3.6.4. Развивает информационное обслуживание и обеспечивает доступ пользователей к мировым и отечественным научно-образовательным ресурсам за счет использования информационно-коммуникационных технологий.

3.6.5. Принимает участие в создании единого информационного пространства МБОУ «СШ № 14» в соответствии с программой информатизации.

## **4. Организация деятельности библиотеки**

4.1. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, ОУ обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования информационными ресурсами (по защищенной статье на комплектование в смете учреждения);

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с определенными настоящим Положением целями, задачами, видами деятельности, структурой библиотеки и действующими Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03);

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой, необходимыми программными продуктами, доступом в Интернет;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования.

4.2. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки, систематичность и качество комплектования учебной и художественной литературы несет директор (или один из заместителей директора) в соответствии с Уставом.

4.3. Режим работы библиотеки МБОУ «СШ № 14» определяется директором в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и по согласованию с заведующим библиотекой для обеспечения потребностей учебного и внеучебного процессов.

4.4. Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания пользователей производятся в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими нормами.

## **5. Структура библиотеки**

Структуру библиотеки определяют основные цели, задачи и виды деятельности библиотеки, установленные настоящим Положением.

5.1. Управление библиотекой МБОУ «СШ № 14» осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, Уставом МБОУ «СШ № 14», Положением о библиотеке МБОУ «СШ № 14».

5.2. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор. Директор утверждает нормативно-технологическую документацию библиотеки.

5.3. Руководство текущей деятельностью библиотеки осуществляет заведующий библиотекой, который обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет ответственность в пределах своей компетенции и предоставленных прав перед обществом, директором, обучающимися, их законными представителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором, должностной инструкцией и Уставом МБОУ «СШ № 14».

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором, может являться членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета МБОУ «СШ № 14».

5.5. Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется Уставом.

5.6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности, подтвержденную документами об образовании.

5.7. Трудовые отношения работника библиотеки и ОУ регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде и гражданскому законодательству.

5.8. В соответствии с законодательством Российской Федерации формы оплаты труда, материального поощрения, размеры должностных окладов работников библиотеки, виды и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются директором ОУ в пределах имеющихся средств на оплату труда.

## **6. Права и обязанности заведующего библиотекой**

### **6.1. Заведующий библиотекой имеет право:**

6.1.1. Самостоятельно разрабатывать и представлять на рассмотрение или на утверждение директору «Правила пользования библиотекой».

Вносить предложения по совершенствованию структуры библиотеки, распорядка работы, правил пользования библиотекой, и представлять на утверждение директору ОУ.

6.1.2. Распоряжаться предоставленными библиотеке средствами в рамках утвержденных смет.

6.1.3. Заключать договоры от имени ОУ с организациями, учреждениями, органами научно-технической информации на получение информационных услуг.

6.1.4. Определять в соответствии с «Правилами пользования библиотекой» виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6.1.5. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами ОУ. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

6.1.6. Участвовать в реализации федеральных, региональных, отраслевых программ развития библиотечного дела.

6.1.7. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

6.1.8. Представлять ОУ в различных учреждениях, организациях:

- принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечно-информационной деятельности.

6.1.9. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и медиатеками, организациями.

6.2. Заведующий библиотекой обязан:

6.2.1. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОУ, интересами и потребностями всех категорий пользователей.

6.2.2 Проводить сверку имеющейся и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов.

6.2.3. Обеспечивать надлежащую организацию, обработку, размещение и хранение фондов.

6.2.4. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ОУ.

6.2.5. Вести учет работы и отчетываться в установленном порядке перед директором.

6.2.6. Обеспечивать сохранность и использование закрепленного имущества строго по целевому назначению, не допускать ухудшения его технического состояния (за исключением нормативного износа в процессе эксплуатации).

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

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о составе учебной и художественной литературы, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

7.1.2. Пользоваться справочно-поисковым аппаратом библиотеки.

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

7.1.4. Получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлевать срок пользования документами.

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

7.1.6. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным оборудованием.

7.1.7. Участвовать в культурно-досуговых мероприятиях, проводимых библиотекой, в работе клубов, объединений по интересам, обществ друзей чтения, книги, организованных при библиотеке.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. Соблюдать «Правила пользования библиотекой».

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

7.2.3. Не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

7.2.4. Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки.

Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

7.2.5. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 - 4 классов).

7.2.6. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

7.2.7. Заменять документы, в том числе учебную литературу библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными.

7.2.8. По истечении срока обучения или работы в МБОУ «СШ № 14» полностью рассчитаться с библиотекой.