

Ленинградская область  
Волосовский муниципальный район  
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Торосовская основная  
общеобразовательная школа"

Рассмотрено и принято  
на педагогическом совете  
МОУ «Торосовская ООШ»  
(протокол № 3 от 05.02.2021 г.)

Утверждено приказом № 23 от  
17.02.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О  
ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ  
муниципального общеобразовательного учреждения  
«Торосовская основная общеобразовательная школа»**

**I. Общие положения**

1. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на **бесплатное пользование** библиотечно-информационными ресурсами.
2. Деятельность библиотеки отражается в уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.
3. Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Ленинградской области, решениями комитета образования МО Волосовский муниципальный район, уставом МОУ «Торосовская ООШ», положением о библиотеке, утвержденном директором школы.
5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке школы и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.

7. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

## **II. Основные задачи.**

9. Основными задачами библиотеки являются:

- Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям, (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио и видеокассет), цифровым (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях, за исключением информации, которая направлена на пропаганду войны, разжигание национальной, расовой или религиозной ненависти и вражды, а также иной информации, за распространение которой предусмотрена уголовная или административная ответственность.
- Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развития его творческого потенциала;
- Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## **III. Основные функции**

10. Для реализации основных задач библиотека:

- Формирует универсальный фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:
  - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
  - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений;
  - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов; ▪ Создаёт информационную продукцию;
  - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации; организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);
  - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
  - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
  - осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
    - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
    - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
    - содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации;
    - организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий, за исключением информации, которая направлена на пропаганду войны, разжигание национальной, расовой или религиозной ненависти и вражды, а также иной информации, за распространение которой предусмотрена уголовная или административная ответственность.
  - осуществляет текущее информирование, информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
  - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
  - осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
    - удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
    - консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей, консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

#### **IV. Организация деятельности библиотеки**

11. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно.
12. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал) включает отдел учебников.
13. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы и планом работы библиотеки.

14. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
15. 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 руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом школы.
17. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
  - двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутробиблиотечной работы;
  - одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

## **V. Управление библиотекой.**

19. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.
20. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.
22. Библиотекарь назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.
23. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам Волосовского комитета образования.
24. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю следующие документы:
  - положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
  - планово-отчётную документацию;
  - технологическую документацию.
25. На работу в библиотеку принимаются лица, умеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённую документами об образовании и квалификации.
26. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
27. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **VI. Права и обязанности библиотеки**

28. **Работники библиотеки имеют право:**
  - самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;

- проводить в установленном порядке занятия, уроки и 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;
- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определенном уставом этого учреждения;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

**29. Работник библиотеки обязан:**

- обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать научную организацию фондов и каталогов;
- 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 пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- повышать квалификацию.

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

**30. 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 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;

**31. 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;

- 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;
- расписаться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 классов);
- возвращать документы в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

### **32 . Порядок пользования библиотекой:**

- а) запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей и 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.

### **33 . Порядок пользования абонементом:**

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
  - ❖ учебники, учебные пособия -учебный год;
  - ❖ научно-популярная, познавательная, художественная литература-1месяц;
  - ❖ периодические издания, издания повышенного спроса-15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

### **34. 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;

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

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату; регистрироваться в журнале учета работы в сети Интернет.
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

## **VIII. Библиотечный фонд учебников. Комплектование, учет, хранение и выдача.**

Директор школы:

- координирует деятельность педагогического коллектива по формированию, обновлению и использованию фонда учебников, сохранности и бережному отношению к учебникам;
- создаёт условия для хранения учебников.

Библиотекарь:

- Регулярно проводит мониторинг обеспеченности обучающихся учебниками и предоставляет директору информацию о составе фонда учебников и перечень литературы, которую необходимо приобрести;
- ведёт учёт поступающей литературы;
- обеспечивает хранение и несёт ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников;
- организывает выдачу учебников классным руководителям начальной школы и учащимся 5-9 классов;
- ведёт работу с учащимися по бережному отношению к учебной литературе.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- Координирует работу по обеспечению соответствия учебников и учебно-методической литературы содержанию образовательной программы Учреждения.

Заместитель директора по воспитательной работе:

- Вносит в план работы школы воспитательные мероприятия, направленные на сохранение учебников.

Классные руководители:

- Доводят до сведения обучающихся информацию о перечне учебников, по которому ведется обучение;
- осуществляют получение комплекта учебников на класс и выдачу их обучающимся по ведомости (начальная школа);
- ведут работу с обучающимися по бережному отношению к учебникам (классные часы, родительские собрания, проверки состояния учебных книг).