

**Положение о школьной библиотеке  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
муниципального образования «Город Архангельск»  
«Средняя школа №10»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о школьной библиотеке МБОУ СШ № 10 разработано в соответствии с Федеральным законом РФ «О библиотечном деле» от 23 ноября 1994 г. (с изменениями на 03 июля 2016 года). Положение устанавливает принципы деятельности школьной библиотеки, гарантирующие права человека, общественных объединений на свободный доступ к информации, свободное духовное развитие, приобщение к ценностям национальной и мировой культуры, а также на культурную, научную и образовательную деятельность.

1.2. Школьная библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Школьная библиотека (в дальнейшем именуемая библиотекой) руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями и положениями Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом школы и настоящим Положением о школьной библиотеке МБОУ СШ №10, утвержденным директором школы.

1.4. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием.

1.5. Деятельность библиотеки отражается в Уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.

1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, гражданственности, свободного развития личности.

1.7. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников школы. Библиотека удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением о школьной библиотеке МБОУ СШ № 10 и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.

1.9. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.10. Организация обслуживания читателей библиотеки производится в соответствии с правилами техники безопасности и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.11. Основные цели школьной библиотеки соотносятся с целями образовательной организации:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ;
- их адаптация к жизни в обществе, создания 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.

## **2. Задачи библиотеки:**

2.1. Обеспечение пользователям доступа к информации, знаниями, идеям, культурным ценностям.

2.2. Обеспечение образовательного процесса, самообразования в соответствии с образовательными программами, информационными ресурсами на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий),
- электронных носителях.

2.3. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда и носителей информации.

2.4. Организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания в соответствии с запросами читателей.

2.5. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек, баз данных.

2.6. Воспитание библиотечно-информационной культуры учащихся, дифференцированное обучение современным методам работы с источниками информации.

2.7. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.8. Совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий (компьютеризация), формирование компьютерной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

## **3. Основные функции:**

Основные функции школьной библиотеки – образовательная, информационная, культурная. Библиотека распространяет знания и другую информацию, формирует библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участвует в образовательном процессе:

а) формирует фонд библиотечно-библиографических и информационных ресурсов в соответствии с Основной образовательной программой школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажном и электронном носителях информации;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

- б) создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), тематические картотеки, электронный каталог.

- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- 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, содействует развитию критического мышления;

- г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;

- осуществляет обзоры новых поступлений;

- д) осуществляет библиотечно-информационное обслуживание родителей (консультирует по вопросам детского чтения; знакомит с нормативной, медицинской, педагогической информацией).

#### **4. Организация деятельности школьной библиотеки**

4.1. Структура библиотеки может включать помимо отделов (абонемент, читальный зал) инновационные отделы и сектора, отделы учебников.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.3. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень и стоимость которых определяется по согласованию с учредителем.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием библиотечно-информационных ресурсов;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и действующими нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютера (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) в соответствии с положениями СанПиН;

- современной оргтехникой;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

4.5. Образовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. Режим работы библиотеки определяется руководителем образовательной организации в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение

- двух часов рабочего времени на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- санитарного дня (один раз в месяц), в который обслуживание читателей не производится.

10. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством школьная библиотека взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций, а также библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

## **5. Управление. Штаты**

5.1. Управление библиотекой образовательного учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.

5.2. Общее руководство и контроль за деятельностью библиотеки осуществляет заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе. Директор утверждает нормативно-технологическую документацию.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет главный библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

5.4. Главный библиотекарь назначается директором школы, является членом педсовета и входит в состав педагогического совета школы.

5.5. Главный библиотекарь разрабатывает и предоставляет директору школы на утверждение следующие документы:

- а) планово-отчетную документацию;
- б) технологическую документацию;

5.6. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность, совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе

5.7. Трудовые отношения работников библиотеки и образовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **6. Права и обязанности работников библиотеки**

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и положении о школьной библиотеке;

- проводить в установленном порядке факультативные занятия, занятия 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;
- определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- вносить предложения по оказанию платных образовательных услуг;
- вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирование работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда;
- в соответствии с законодательством Российской Федерации участвовать в работе библиотечных ассоциаций или союзов;
  - на конкурсной основе участвовать в реализации региональных и международных программ развития информационного и библиотечного дела;
  - участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы.
- на ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором или иными локальными нормативными актами;
- на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренных для работников образования и культуры;
- на повышение квалификации;

#### 6.2. Работники библиотеки обязаны:

- систематически осуществлять проверку библиотечного фонда на предмет наличия/отсутствия запрещенных изданий в соответствии с «Федеральным списком экстремистских материалов»;
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
  - информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
  - обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
  - формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами пользователей библиотеки;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы или заместителем директора по учебно-воспитательной работе.