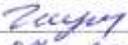




Департамент образования города Перми  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Основная общеобразовательная школа №57»  
Мотовилихинского района г.Перми

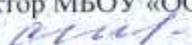
СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего совета

 Л.И. Глумова  
от « 07 » апреля 2014г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № СЗД-01-41-4  
от « 19 » апреля 2014г.

Директор МБОУ «ООШ №57»  
 Савенко З.Р.

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета

МБОУ «ООШ №57»

Протокол № 6  
от « 07 » апреля 2014г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о школьной библиотеке

### Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа №57» города Перми

#### 1. Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «Основная общеобразовательная школа №57», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: 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, уважения к правам свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

3. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными и региональными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и губернатора Орловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов Орловской области, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом школы, положением о библиотеке.

4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой школы.

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

## **II. Основные задачи**

Основными задачами библиотеки являются:

1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам -- доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школьной библиотеки.

2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала.

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

## **III. Основные функции**

Для реализации основных задач библиотека:

1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:

а) комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

б) аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе ( публикаций и работ педагогов, лучших работ и рефератов обучающихся и др.);

в) осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

2. Осуществляет дифференцированное библиотечно - информационное обслуживание обучающихся:

а) предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

б) оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

в) организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;

г) организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, умений и навыков работы с книгой и информацией;

д) содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

3. Осуществляет дифференцированное библиотечно - информационное обслуживание педагогических работников:

а) содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

б) создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

## **IV. Организация деятельности библиотеки**

1. Библиотечно - информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно - информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

2. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование и закупку оборудования не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета школы. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально - технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектования учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно - методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель школы в соответствии с уставом учреждения.

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

- а) один час рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- б) одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- в) не менее одного раза - методического дня.

## **V. Управление. Штаты**

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Орловской области и уставом школы.

2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель школы.

3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.

4. Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет руководителю школы следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) планово - отчетную документацию;

5. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность, совмещение библиотечно - информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки на добровольной основе.

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

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

### **1. Работник библиотеки имеет право:**

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с уставом школы и положением о библиотеке школы;
- б) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- г) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

д) вносить предложения руководителю школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок и премирования работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

е) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы или иными локальными нормативными актами;

ж) быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

## **2. Работник библиотеки обязан:**

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами;

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

в) совершенствовать информационно - библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей; за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

г) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ с 5 класса;

е) возвращать документы в назначенные сроки;

ж) заменять документы в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой. Ответственность за вред, причиненный несовершеннолетними в возрасте до 14 лет, возлагается на их родителей (усыновителей) или опекунов, если не докажут, что вред возник не по их вине.

з) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

## **3. Порядок пользования библиотекой:**

а) запись учащихся в школьную библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке; педагогических и иных работников - по паспорту;

б) перерегистрация читателей библиотеки производится ежегодно;

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

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

## **4. Порядок пользования абонементом:**

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

б) получить на дом не более пяти документов одновременно;

в) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно - популярная, познавательная, художественная литература - одна неделя;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 3 дня;

г) читатели могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других читателей.

## **5. Порядок пользования читальным залом (компьютерным классом):**

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

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале (компьютерном классе).

## **6. Порядок работы с компьютером расположенным в компьютерном классе:**

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы в присутствии сотрудника библиотеки:

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

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