

## МКОУ «Чернская начальная общеобразовательная школа «Росинка»

Рассмотрено

на педагогическом совете  
протокол № 5 от « 27 » 05 2019 г.

Утверждено

Директор школы  Н.И. Агудаличева  
«27» 05. 2019 г.



### ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

#### 1. Общие положения

1. Настоящее положение о библиотеке МКОУ «Чернская начальная общеобразовательная школа «Росинка» основывается на Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения, направленном Минобразованием России во исполнение приказа от 01.03.2004 № 936 О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.2004 № 212 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки общего образования РФ».
2. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
4. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ и федерального государственного стандарта, их адаптация 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.
5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденном директором общеобразовательного учреждения.
6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.
8. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

#### 2. Основные задачи.

10. Основными задачами библиотеки являются:
  - а) обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям

## **2. Основные задачи.**

1. Основными задачами библиотеки являются:
  - а) 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;
  - б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
  - в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
  - г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## **3. Основные функции.**

2. Для реализации основных задач библиотека:
  - а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения;
  - б) создает информационную продукцию;
  - в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;
  - г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;
  - д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся.

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

3. Наличие укомплектованной библиотеки в школе обязательно.
4. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.
5. Школа создает условия для сохранности имущества библиотеки.
6. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

## **5. Управление. Штаты.**

7. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.
8. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель школы.
9. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, уставом школы.
10. Библиотекарь назначается директором школы.

11. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам комитета по образованию администрации МО Чернский район.
12. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:
  - а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
  - б) планово-отчетную документацию;
  - в) технологическую документацию.

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

13. Библиотекарь имеет право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения;
- б) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- в) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- д) участвовать в управлении школой в порядке, определяемом уставом этого учреждения;
- е) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования;
- к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

27. Библиотекарь обязан:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
  - и) повышать квалификацию;
  - к) проводить сверку имеющейся и поступающей литературы в школу со списком экстремистских материалов.

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

35. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- в) получать на временное пользование печатные издания и другие источники информации;
- г) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- д) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

е) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы;

36. Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам, оборудованию, инвентарю;

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;

г) пользоваться ценными справочными документами только в помещении библиотеки;

д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом Библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);

ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

37. Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту;

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

в) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

38. Порядок пользования абонементом:

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

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;

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

- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575805

Владелец Саримсакова Татьяна Викторовна

Действителен с 16.03.2021 по 16.03.2022