

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
МБОУ СОШ с УИОП № 51 г. Кирова  
от «30» 08 2016 г., протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора № 36-38-ОД  
МБОУ СОШ с УИОП № 51 г. Кирова  
от «31» августа 2016 г.

УЧТЕНО МНЕНИЕ  
Управляющего совета  
МБОУ СОШ с УИОП № 51 г. Кирова  
от «30» 08 2016 г., протокол № 1

## ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке в МБОУ СОШ с УИОП № 51 г. Кирова

### 1. Общие Положения

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», «Концепцией развития школьных информационно-библиотечных центров (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 15 июня 2016 года № 715), Письмом Министерства образования и науки РФ от 18 марта 2016 г. № НТ-393/08 «Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями)».

1.3. Библиотека Школы является инфраструктурной основой образовательной деятельности, обеспечивающей необходимые условия для осуществления обучения, ориентированного на самоопределение и комплексное системное удовлетворение образовательных потребностей каждого обучающегося с учетом его психофизического развития и индивидуальных возможностей.

1.4. Библиотека является структурным подразделением МБОУ СОШ с УИОП № 51 г. Кирова, участвующим в образовательной процессе в целях обеспечения права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.5. Библиотека школы выполняет образовательную, воспитательную, информационно-методическую, культурно-просветительскую, профориентационную и досуговую функции для комплексной поддержки образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС

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

### 2. Цели и задачи библиотеки

2.1. Цели библиотеки соотносятся с целями Школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, духовно – нравственное развитие и воспитание личности учащегося на основе базовых национальных ценностей: гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и

свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формированию здорового образа жизни.

## 2.2. Основные задачи библиотеки:

- а) обеспечение равноправного и открытого доступа участников образовательной деятельности (обучающихся, педагогических работников-далее пользователей) к библиотечно-информационным ресурсам общеобразовательного учреждения на любых носителях: печатных, электронных и цифровых.
- б) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации
- в) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## 2.3. Основные функции библиотеки:

- а) обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями по основной образовательной программе в соответствии с требованиями ФГОС из расчета:
  - не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана основной образовательной программы;
  - не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме или учебного пособия, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана основной образовательной программы.
- б) формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:
  - в) комплектование универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами
  - в) размещение, организация и сохранность документов;
  - г) организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронного каталога, баз данных по профилю общеобразовательного учреждения;
  - д) осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся:
    - е) организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
    - ж) оказание информационной поддержки в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
    - з) организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности
  - и) содействие членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся
  - к) информирование администрации общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом, педагогических работников по вопросам организации профессиональной деятельности.

### **3. Организация деятельности библиотеки**

3. Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения.

### **4. Управление библиотекой**

4.1. Управление библиотекой и общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель МБОУ СОШ с УИОП № 51 г. Кирова.

4.2. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

4.3. Педагог-библиотекарь назначается на должность руководителем общеобразовательного учреждения, являясь членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

### **5. Права и обязанности библиотеки**

5.1. Педагог-библиотекарь имеет право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной деятельности и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

5.2. Педагог-библиотекарь обязан:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки.
- е) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- ж) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- з) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- и) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- к) повышать квалификацию.

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

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, электронные 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
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

#### 6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении — проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными изданиями
- и) при выбытии из Школы (смена учебного учреждения, окончание срока обучения) обучающийся обязан вернуть все числящиеся за ним документы в фонд библиотеки.