



приказом директора школы  
от 01.09.2016г. № 01

## **Положение о школьной библиотеке**

муниципального казенного образовательного учреждения  
"Хивская СОШ им.М.Шамхалова"

### **1. Общие положения**

Положение о школьной библиотеке МКОУ "Хивская СОШ им.М.Шамхалова" разработано на основе «Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения», опубликованного в «Вестнике образования» №9.-2004 г., а также руководствуясь ст. 2 Конституции РФ, ч.1 ст.4 Федерального Закона от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», в соответствии со ст.2 Федерального Закона от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью», в соответствии со ст.13 Федерального Закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», нормативными актами образовательной организации. 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 (далее – школьная библиотека) отражается в уставе школы.

3. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры, личности учащихся на основе усвоения обязательного минимума содержания программ, их адаптация к жизни в обществе, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

4. Деятельность школьной 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 школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.

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

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

## **2. Основные задачи**

8. Основными задачами школьной библиотеки являются:

а) комплектование фонда библиотеки из учебных пособий, материалов и учебников, которые не включены в федеральный список экстремистских материалов;

б) обеспечение участникам образовательного процесса — учащимся, педагогическим работникам, учащимся (далее — читателям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном ( книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

в) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащегося, развитии его творческого потенциала;

г) формирование навыков независимого читателя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

д) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## **3. Организация деятельности библиотеки**

9. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

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

11. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);

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

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

12. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

13. 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 директор школы в соответствии с уставом школы.

14. Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

#### **4. Управление. Штаты**

15. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.

16. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

17. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

18. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

19. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется уставом школы.

20. В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь.

21. Трудовые отношения работников школьной библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

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

22. Работники школьной библиотеки имеют право:

а) 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;

б) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

в) определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

г) иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

д) быть представленными к различным формам поощрения;

24. Работники библиотек обязаны:

а) обеспечить читателям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать читателей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий читателей;

г) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание читателей;

д) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

е) систематически следить за отсутствием в фонде библиотеки литературы из федерального списка экстремистских материалов;

ж) обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

з) повышать квалификацию.

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

25. Читатели 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 и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

е) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

26. Читатели школьной библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;

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 читатель;

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

ж) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

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

и) полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

27. Порядок пользования школьной библиотекой:

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

б) перерегистрация читателей школьной библиотеки производится ежегодно;

28. Порядок пользования абонементом:

а) читатели 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 — 10 дней;

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

29. 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.

Действие положения неограниченно.