

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МОУ «НОШ №10»  
Протокол от 30 августа 2018 года №1



УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МОУ «НОШ №10»  
от 30 августа 2018 года №40

**Положение о школьной библиотеке  
Муниципального общеобразовательного учреждения  
«Начальная общеобразовательная школа №10»**

**1. Общие положения**

1.1. Школьная библиотека (далее – библиотека) является структурным подразделением Муниципального общеобразовательного учреждения «Начальная общеобразовательная школа № 10» (далее – Учреждение), участвующим в образовательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность библиотеки отражается в Уставе Учреждения.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями Учреждения:

формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения обязательного минимума содержания основной общеобразовательной программы начального общего образования, 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.

1.4. Положение о библиотеке разработано на основе Конституции РФ, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, решений Минобрнауки Российской Федерации, Устава Учреждения.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

1.6. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

**2. Основные задачи**

Основными задачами школьной библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса: учащимся, педагогам, родителям (законным представителям) учащихся (далее – пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащихся, развитие их творческого потенциала.

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

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

### **3. Основные функции библиотеки**

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения:

3.1.1. Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации.

3.1.2. Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет.

3.2. Создает информационную продукцию:

3.2.1. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации.

3.2.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки).

3.2.3. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т. п.).

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

3.3.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

3.3.2. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.

3.3.3. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС НОО, содействует развитию критического мышления.

3.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

3.4.1. Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей.

3.4.2. Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий.

3.4.3. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам.

3.4.4. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.5. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС НОО.

3.5.1. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей.

3.5.2. Консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

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

4.1. Библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал.

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

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

4.3.1. Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в Учреждении.

4.3.2. 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.

4.4. Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. 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 Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения.

4.6. Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

4.6.1. Времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы.

4.6.2. Одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

#### **5. Управление. Штаты**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Учреждения.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет педагогом-библиотекарем, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Учреждения, учащимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Учреждения.

5.4 Педагог-библиотекарь назначается директором Учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета Учреждения.

5.5. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору Учреждения на утверждение следующие документы:

5.5.1. Правила пользования библиотекой.

5.5.2. Планово-отчетная документация.

5.5.3. План работы на текущий учебный год.

5.5.4. Анализ работы библиотеки по итогам года.

## **6. Права и обязанности педагога-библиотекаря**

6.1. Педагог-библиотекарь имеет право:

6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Учреждения и настоящем положении.

6.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.

6.1.3. Рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов.

6.1.4. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

6.1.5. Иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами.

6.1.6. Быть представленными к различным формам поощрения.

6.2. Педагог-библиотекарь обязан:

6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

6.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.

6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Учреждения, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей.

6.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

6.2.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

6.2.7. Обеспечивать режим работы библиотеки.

6.2.8. Отчитываться в установленном порядке перед директором Учреждения.

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

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

7.1.5. Продлевать срок пользования документами.

7.1.6. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. Соблюдать Правила пользования библиотекой.

7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать и не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

7.2.3. Поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки.

7.2.4. Пользоваться справочно-энциклопедическими изданиями только в помещении библиотеки.

7.2.5. Убедиться при получении документов об отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом педагога-библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

7.2.6. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными.

7.2.7. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

7.3.1. Запись учащихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке; педагогических и иных работников Учреждения, родителей (законных представителей) учащихся - по паспорту.

7.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

7.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

7.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

7.4.1. Максимальные сроки пользования учебниками, учебными пособиями - учебный год.

7.4.2. Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней.

7.4.3. Периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней.

7.4.4. Пользователи могут продлить срок пользования книгами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.4.5. Справочно-энциклопедические издания, предназначенные для работы в библиотеке, на дом не выдаются.