

# МКОУ «Новолисинская школа-интернат среднего (полного) общего образования»

Принято  
на педагогическом совете  
протокол № 4 от «09» января 2017г.

Утверждено  
приказом директора МКОУ  
«Новолисинская СОШ - интернат»  
№ 3 от «09» января 2017г.  
\_\_\_\_\_ М.М. Петрова



## ПОЛОЖЕНИЕ о школьной библиотеке

### I. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Новолисинская школа – интернат среднего (полного) общего образования» (далее - школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Цели школьной 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, создание условий для бесплатного предоставления в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий.

1.3. Деятельность библиотеки отражается в Уставе образовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, и регионального правительства, приказами комитета образования муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, Уставом образовательного учреждения, Положением «О школьной библиотеке МКОУ «Новолисинская СОШ – интернат», утвержденным директором ОУ.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг их предоставления определяется Положением «О школьной библиотеке МКОУ «Новолисинская СОШ – интернат» и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

1.6. МКОУ «Новолисинская СОШ – интернат» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

### II. Основные задачи

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям. Для этого используются библиотечно-информационные ресурсы

общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажных, магнитных, цифровых, коммуникативных и иных;

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его 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.

### **III. Основные функции**

Для реализации основных задач библиотека:

1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на существующих носителях информации;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

2. Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат; каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематические картотеки статей, тематические картотеки);

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на основе изучения интересов и информационных потребностей участников образовательного процесса;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

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

4. Осуществляет дифференцированное библиотечно - информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
  - создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
  - организует доступ к банку педагогических изданий;
  - осуществляет текущее информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
  - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
  - консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомят с информацией по воспитанию детей;
  - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

#### **IV. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно.

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

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

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, МКОУ «Новолисинская СОШ - интернат» обеспечивает библиотеку ежегодным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов в соответствии со сметой расходов ОУ;

4.5. Общеобразовательное учреждение создает условия для имущества библиотеки.

4.6. 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 МКОУ «Новолисинская СОШ – интернат» в соответствии с Уставом учреждения.

4.7. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение одного раза в месяц санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

#### **V. Управление. Штаты**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ленинградской области и Уставом общеобразовательного учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МКОУ «Новолисинская СОШ - интернат».

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором МКОУ «Новолисинская СОШ – интернат», обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными Новолисинская СОШ – интернат».

5.4. Заведующая библиотекой назначается директором МКОУ «Новолисинская СОШ – интернат» является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

5.6. Заведующая библиотекой разрабатывает и представляет директору МКОУ «Новолисинская СОШ – интернат» на утверждение следующие документы:

- а) Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию;
- в) технологическую документацию.
- г) заявки на пополнение библиотечного фонда.

5.7. Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется его Уставом.

5.8. Трудовые отношения работников библиотеки и МКОУ «Новолисинская СОШ – интернат» регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации.

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

6.1. 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) разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

в) определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или управляющим советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

г) участвовать в управлении ОУ согласно Типовому положению об общеобразовательном учреждении

д) на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: по образовательным программам, учебным планам, планам работы ОУ и его структурных подразделений;

е) на поддержку со стороны региональных органов образования и администрации ОУ в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания для самообразования, а также для обеспечения их участия в работе МО библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах.

ж) на дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

з) на ежегодный отпуск 24 рабочих дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работником и руководителем учреждения.

и) быть представленными к различным формам поощрения.

## 6.2. Работники школьной библиотеки обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- з) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- и) повышать квалификацию.

## **VII. Механизм обеспечения учебной литературой**

### 7.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- а) инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Работники школьной библиотеки ОУ анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявляют дефицит, передают результат инвентаризации администрации школы;
- б) формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;

7.2. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

- а) работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- б) предоставление перечня учебников методическим объединениям на согласование;
- в) подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году и закреплением его приказом по школе;
- г) составление технического задания на заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- д) заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- е) приобретение учебной литературы.

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

### 8.1. Порядок пользования фондом учебной литературы библиотеки

- а) обучающиеся имеют право пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- б) обучающиеся могут получать необходимую информацию о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год
- в) обучающиеся бесплатно получают во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия на время получения образования;
- г) обучающиеся обязаны аккуратно подписать в конце учебник с указанием фамилии, класса, годов пользования учебником;

д) обучающиеся обязаны в течение сентября проверить учебники с целью выявления порчи и указать на это библиотекаря.

е) обучающиеся обязаны возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;

ж) обучающиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы библиотеки, при утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными

8.2. Пользователи 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 и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

8.2. Пользователи 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, 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;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 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.

8.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

а) запись обучающихся МКОУ «Новолисинская СОШ - интернат» в школьную библиотеку производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

б) перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

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

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

#### 8.4. 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.

#### 8.5. 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.

Согласовано

председатель профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_ С.М. Родионова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.