

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
средняя общеобразовательная школа №8 «Образовательный центр»  
имени В.З.Михельсона города Новокуйбышевска  
городского округа Новокуйбышевск Самарской области

«ПРИНЯТО» Педагогическим советом (Протокол от 30.08.2018г. №1)  
«СОГЛАСОВАНО» решением Совета родителей (законных представителей) (Протокол от  
01.09.2018г. №1); на заседании Совета старшеклассников (Протокол от 01.09.2018г. №1)  
«УТВЕРЖДЕНО» приказом директора от 01.09.2018г. №83-од

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ**

### **1. Общие положения**

1.1. Библиотека является частью структурного подразделения ГБОУ СОШ №8 «ОЦ» г. Новокуйбышевска – школьной медиатеки - и создана в целях обеспечения прав участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность библиотеки (далее – школьная библиотека) определяется настоящим Положением.

1.3. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами РФ:

- ✓ Федеральным Законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г.,
- ✓ «О библиотечном деле»,
- ✓ «Об авторском праве и смежных правах»,
- ✓ «Об информации, информатизации и защите информации»,
- ✓ инструктивными материалами, нормативными правовыми актами органов управления образованием федерального, регионального и муниципального уровней;
- ✓ Уставом ГБОУ СОШ №8 «ОЦ» г. Новокуйбышевска;
- ✓ приказами и распоряжениями администрации ГБОУ СОШ №8 «ОЦ» г.Новокуйбышевска;
- ✓ настоящим Положением.

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

1.5. Пользователями библиотеки являются:

- ✓ обучающиеся ГБОУ СОШ №8 «ОЦ» г. Новокуйбышевска;
- ✓ родители (законные представители) ГБОУ СОШ №8 «ОЦ» г. Новокуйбышевска;
- ✓ работники ГБОУ СОШ №8 «ОЦ» г. Новокуйбышевска.

1.6. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.7. Штат библиотеки, условия и порядок оплаты труда определяются в соответствии с действующим законодательством, Уставом ГБОУ СОШ №8 «ОЦ» г. Новокуйбышевска, инструкциями и штатным расписанием.

## **2. Основные задачи библиотеки:**

2.1. Обеспечение участникам образовательных отношений доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов

образовательной организации на различных носителях:

- ✓ бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
- ✓ коммуникативном (компьютерные сети);
- ✓ иных носителях.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания обучающихся, развития 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 современных 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 образовательной организации

- ✓ комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими, научно-популярными ресурсами на традиционных и электронных носителях информации;
- ✓ пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет.

3.2. Создает информационную продукцию:

- ✓ осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- ✓ организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
- ✓ разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- ✓ обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание 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 учебной, внеурочной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- 3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- ✓ выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;
  - ✓ выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и современных технологий;
  - ✓ создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы образовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам, темам;
  - ✓ организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;
  - ✓ осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательной деятельностью);
  - ✓ способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
- 3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:
- ✓ удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
  - ✓ консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

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

4.1. Школьная библиотека по своей структуре представляет:

- ✓ абонемент;
- ✓ читальный зал;
- ✓ хранилище учебников.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с планом работы школы, программами, проектами, планом работы школьной библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых Учредителем, школа обеспечивает библиотек:

- ✓ гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- ✓ 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;
- ✓ современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техники и необходимыми программными продуктами;
- ✓ ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- ✓ библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества

библиотеки

4.5. ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, 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.

4.6. Режим работы школьной библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка школы.

## **5. Управление**

5.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство школьной библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором образовательной организации, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

5.4. Библиотекарь назначается директором образовательной организации, может являться членом Педагогического совета образовательной организации.

5.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- ✓ Положение о школьной библиотеке;
- ✓ Планово-отчетную документацию;
- ✓ Анализ работы библиотеки за предыдущий учебный год;
- ✓ План работы библиотеки на новый учебный год.

5.6. Трудовые отношения библиотекаря и образовательной организации определяются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

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

6.1. Библиотекарь имеет право:

- ✓ самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе образовательной организации и Положении о школьной библиотеке;
- ✓ проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- ✓ рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- ✓ изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- ✓ определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором и согласованными с Советом родителей (законных

представителей) и Советом старшеклассников виды компенсации ущерба, нанесенного пользователям библиотеки;

- ✓ иметь ежегодный отпуск в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ✓ быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- ✓ участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций и союзов.

## 6.2. Библиотекарь обязан:

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

## 7. Права и обязанности пользователей библиотеки

### 7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- ✓ получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- ✓ пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- ✓ получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- ✓ получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- ✓ продлевать срок пользования изданиями;
- ✓ получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ✓ участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- ✓ пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой;
- ✓ обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору образовательной организации.

### 7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- ✓ соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- ✓ бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным ресурсам на разных носителях, оборудованию, инвентарю;
- ✓ поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- ✓ пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении

библиотеки;

- ✓ убедиться при получении изданий в отсутствии дефектов, а при обнаружении – проинформировать об этом библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых изданиях несет последний пользователь;
- ✓ возвращать издания в школьную библиотеку в установленные сроки;
- ✓ заменять издания школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- ✓ полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательной организации.