

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Школа-интернат им. Героя Советского Союза,  
Национального Героя Италии Полетаева Федора Андриановича»

---

Принято на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 3 от 30.08.2018 г.



## Положение о библиотеке

### 1. Общие положения

- 1.1. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов РФ, решениями органа управления образования.
- 1.2. Библиотека школы, являющаяся ее структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.
- 1.3. Библиотека доступна и бесплатна для учащихся, учителей, иных сотрудников школы.
- 1.4. Деятельность библиотеки осуществляется на основе ежегодного плана работы.
- 1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотеки, утвержденными директором школы.
- 1.6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

### 2. Задачи библиотеки

- 2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания учащихся, педагогов и других учителей.
- 2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользования: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.3. Совершенствование традиционных библиотечных технологий, формирование комфортной библиотечной среды.
- 2.4. Координация в комплектовании фонда и организации подписки на периодические издания.

### **3. Основные функции и направления работы библиотеки**

#### **Основные функции библиотеки:**

- информационная,
- культурная.

#### **Основные направления работы библиотеки:**

- 3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.
- 3.2. Формирование библиотечного фонда по мере финансовых возможностей школы в соответствии с образовательными программами. Библиотека комплектует фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, педагогической, методической литературы, периодических изданий для педагогических работников, учащихся, профессиональной литературы для библиотечного работника. Запрещается комплектование, распространение и хранение литературы экстремистской направленности, пропаганды и агитации, наносящих вред здоровью, нравственному и духовному развитию, национальной, классовой, социальной нетерпимости и другой информации, негативно влияющей на несовершеннолетних. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр. Состав фонда, его экзemplярность варьируются по мере поступления учебных пособий и методической, педагогической, художественной, научно-популярной и другой литературы.
- 3.3. Обслуживание читателей на абонементе в читальном зале.
- 3.4. Ведение справочно-библиографической деятельности и картотеки. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов и других читателей, консультирование при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умений поиска информации.
- 3.5. Организация дифференцированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя.
- 3.6. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом запросов читателей, с соблюдением запрета на распространение и хранение литературы экстремистской направленности и другой информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.
- 3.7. Ведение документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.8. Популяризация литературы с помощью индивидуальных массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, викторин).
- 3.9. Повышение квалификации, участие в городских МО библиотекарей.
- 3.10. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
- 3.11. Участие в работе городских библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками города с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.
- 3.12. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 3.13. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
- 3.14. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
- 3.15. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение осуществляется в подсобном помещении.
- 3.16. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

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

- 4.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.
- 4.2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор образовательного учреждения.

- 4.3. За организацию непосредственной работы и результатами деятельности библиотеки отвечает заведующая библиотекой.
- 4.4. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.
- 4.5. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, который обсуждается на педагогическом совете и утверждается директором общеобразовательного учреждения.
- 4.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с режимом школы и утверждается директором школы.
- 4.7. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.
- 4.8. Не менее одного раза в месяц – методический день.

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

### **Библиотека имеет право:**

1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами школы.
2. Разрабатывать правила пользования библиотекой.
3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, согласно приказа директора школы.
4. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

### **Работники библиотеки имеют право:**

1. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы.
2. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.
3. На ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами.
4. Быть представленными к различным формам поощрения.

### **Работники библиотеки обязаны:**

1. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.
2. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы.
3. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.
4. Обеспечивать режим работы школьной библиотеки.
5. Отчитываться в установленном порядке перед директором школы.
6. Повышать квалификацию.

### **Работники библиотеки несут ответственность за:**

1. Нарушение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором.
2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением о библиотеке.
3. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном законодательством.

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

### **Пользователи библиотеки имеют право:**

1. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
2. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
3. Продлевать срок пользования документами.
4. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
5. Получать тематические и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

**Пользователи библиотеки обязаны:**

1. Соблюдать правила пользования школьной библиотекой.
2. Бережно относиться к произведениям печати, иным документам, оборудованию, инвентарю.
3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки.
4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
5. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение обучающиеся 1-4 кл.).
6. Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки.
7. Заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными.
8. Полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечению срока обучения или работы в школе.

**Порядок пользования школьной библиотекой:**

1. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы – в индивидуальном порядке.
2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно.
3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
5. Пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
6. Максимальные сроки пользования документами:
  - Учебники, учебные пособия – учебный год;
  - Научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
7. Пользователи могут продлять срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
8. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.