

Принято  
на заседании педагогического совета  
МКОУ Вохтомская ООШ  
Протокол № 9 от «29» апреля 2021 г.

Утверждаю  
Директор МКОУ Вохтомская ООШ  
*Батракова И.А.*  
Приказ № 70 от «29» апреля 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о школьной библиотеке**  
муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
«Вохтомская основная общеобразовательная школа»  
Парфеньевского муниципального района Костромской области

## **I. Общие положения**

Настоящее положение является основой для организации деятельности библиотеки МКОУ Вохтомская ООШ.

1.1. Библиотека МКОУ Вохтомская ООШ обеспечивает право участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.3. Школьная библиотека осуществляет свою деятельность с учетом основных направлений, целей и задач деятельности ОУ.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Гражданским кодексом Российской Федерации, Положением «О школьной библиотеке».

1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением «О школьной библиотеке» и Правилами пользования библиотеки.

1.7. МКОУ Вохтомская ООШ несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

## **II. Цели и задачи деятельности библиотеки**

2.1. Основными целями деятельности библиотеки являются:

- обеспечение работникам и обучающимся ОУ доступа к информационным ресурсам, представленным на разных носителях: бумажных (книги, журналы, газеты), магнитных (аудио- и видеокассеты), цифровых (CD-, DVD-диски) и др.;
- внедрение новых информационных технологий в учебно-воспитательный процесс;
- реализация проектов, связанных с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.2. Деятельность библиотеки направлена на решение следующих задач:

- выявление информационных потребностей работников и обучающихся ОУ;

- сбор, накопление, обработка и систематизация информации, необходимой для успешного осуществления образовательной и иной деятельности ОУ;
- удовлетворение запросов и информационных потребностей работников и обучающихся ОУ;
- оказание помощи педагогам и обучающимся ОУ в подготовке к занятиям, внеклассным мероприятиям, реализации образовательных проектов;
- оказание помощи педагогам при проведении занятий в библиотеке с использованием информационно-коммуникационных средств обучения;
- формирование у обучающихся навыков и умений самостоятельной работы с различными источниками информации, пользования библиотечно-информационными ресурсами;
- формирование ИК-компетентности педагогов;
- создание школьного банка данных учебной информации;
- подготовка информационных материалов для проведения культурно-просветительской работы с родителями;
- проведение диагностических обследований и психологических тренингов совместно с педагогом-психологом;
- осуществление взаимодействия с информационными центрами города для обмена информацией.

### **III. Основные функции**

Для реализации основных задач библиотека:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения;
- создает информационную продукцию;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся;

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

4.1. Библиотека располагается в помещении ОУ, имеет полезную площадь, необходимую для хранения и использования литературы, техники, аудио- и видеозаписей, электронных образовательных ресурсов и приема посетителей.

4.2. Руководство библиотекой осуществляет директор ОУ, непосредственное руководство – библиотекарь.

4.3. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору ОУ на утверждение следующие документы:

- должностные обязанности работника библиотеки;
- инструкции по охране труда работника библиотеки;
- положение о библиотеке ОУ;
- правила пользования библиотекой;
- годовой план работы библиотеки;
- график работы библиотеки;
- журнал выдачи электронных носителей;
- инструкцию по учету библио- и медиафонда;
- отчетную документацию.

4.4. Посещать библиотеку могут все обучающиеся и работники ОУ.

- 4.5. График работы библиотеки составляется в соответствии с режимом работы и правилами внутреннего распорядка ОУ.
- 4.6. Обслуживание в библиотеке производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.
- 4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с другими библиотеками.
- 4.8. МКОУ Вохтомская ООШ создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.
- 4.9. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами МКОУ Вохтомская ООШ программами, планом работы библиотеки.

## **V. Управление**

- 5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МКОУ Вохтомская ООШ.
- 5.2. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором МКОУ Вохтомская ООШ, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором.
- 5.3. Библиотекарь назначается директором МКОУ Вохтомская ООШ.
- 5.4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.
- 5.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору МКОУ Вохтомская ООШ на утверждение следующие документы:
- положение о библиотеке;
  - правила пользования библиотекой;
  - планово-отчетную документацию;
  - технологическую документацию.
- 5.6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.
- 5.7. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
- 5.8. Трудовые отношения работника библиотеки и МКОУ Вохтомская ООШ регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

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

Права и обязанности работника библиотеки определяются законодательством РФ и должностными обязанностями.

Работник библиотеки имеет право:

- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую документацию, регламентирующую ее работу;
- требовать от администрации ОУ информацию об организации учебно-воспитательной работы с целью планирования деятельности библиотеки;

-вносить предложения на рассмотрение директора ОУ по совершенствованию работы библиотеки и оплаты труда библиотекаря, в т. ч. по введению надбавок, доплат и премированию за дополнительную работу, не входящую в круг его основных обязанностей, и компенсационных выплат за работу с вредными условиями труда;

-быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении «О школьной библиотеке»;

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

- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

#### Работник библиотеки обязан:

-выполнять должностные обязанности, определенные трудовым договором и должностными инструкциями;

-обеспечивать пользователям библиотеки возможность работы с информационными ресурсами;

-обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

-совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

- повышать квалификацию.

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

#### Пользователи библиотеки имеют право:

- на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой образовательной организации;

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, и предоставляемых библиотекой услугах;

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать во временное пользование на абонементе печатные издания, документы и другие источники информации;

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

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

#### Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), оборудованию, инвентарю;

- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;

- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении

библиотеки;

- 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;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

В случае утраты или порчи учебной литературы несовершеннолетними, не достигшими 14 лет (малолетними), отвечают их родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине.

Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся МКОУ Вохтомская ООШ в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:  
учебники, учебные пособия - учебный год;  
научно-популярная, познавательная, художественная литература -1 месяц;  
периодические издания, издания повышенного спроса -15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

### **VIII. Финансирование деятельности библиотеки**

8.1. Финансирование деятельности библиотеки осуществляется за счет:

- спонсорских средств;
- бюджетных средств учредителя;
- грантов.

8.2. Контроль за использованием средств, выделенных на организацию деятельности и развитие библиотеки, осуществляет директор ОУ.