



УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

А.В.Белкина

Приказ №161 от 03.10.2014

**Положение о школьной библиотеке  
Нефтеюганского районного муниципального общеобразовательного  
бюджетного учреждения «Усть-Юганская средняя общеобразовательная  
школа»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение является локальным актом НРМОБУ «Усть-Юганская СОШ», утверждается приказом директора школы.

1.2. Библиотека является культурно-просветительным, информационным и учебным центром школы, организующим общественное пользование документами, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Документ - носитель информации в традиционном, электронном или ином виде.

1.4. Библиотека призвана использовать свои фонды в целях содействия воспитанию учащихся, совершенствованию педагогического мастерства учителя, обеспечению учебного и воспитательного процесса в школе.

1.5. Библиотека привлекает всех обучающихся и сотрудников школы к пользованию библиотекой, ведет пропаганду литературы, используя для этого выступления на педсоветах, беседы с учащимися, классными руководителями, учителями-предметниками, проводит занятия по пропаганде ББЗ.

1.6. Пользование библиотекой является бесплатным.

1.7. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.07.2002г №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (в ред. Федеральных законов от 27.07.2006 N 148-ФЗ, от 27.07.2006 N 153-ФЗ, от 10.05.2007 N 71-ФЗ, от 24.07.2007 N 211-ФЗ, от 29.04.2008 N 54-ФЗ, от 25.12.2012 N 255-ФЗ, от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 28.06.2014 N 179-ФЗ, от 21.07.2014 N 236-ФЗ), Федеральным законом от 29.12.2010 года №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (в ред. Федеральных законов от 28.07.2012 N 139-ФЗ, от 05.04.2013 N 50-ФЗ, от 29.06.2013 N 135-ФЗ, от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 14.10.2014 N 307-ФЗ), указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, региональными законами о библиотечном деле, решениями вышестоящих органов управления образованием, Уставом школы, положением о библиотеке.

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

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

## **2. Основные задачи библиотеки**

2.1. Основными задачами являются:

2.1.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и процесса самообразования путём библиотечного и информационно-библиографического обслуживания всех групп пользователей.

2.1.2. Содействие педагогическому коллективу в реализации учебного и воспитательного процессов в школе.

2.1.3. Организация досуга пользователей, связанного с чтением и межличностным общением в условиях библиотеки.

2.1.4. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям (законным представителям), обучающимся в получении информации.

2.1.5. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.1.6. Способствование воспитанию информационной культуры, развитию умения пользования книгой, другими носителями информации, поиску, отбору и умению оценивать информацию.

2.1.7. Руководство чтением с целью развития творческого мышления, познавательных интересов у обучающихся, расширения общего кругозора.

2.1.8. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

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

3.1. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся (в том числе экстерны при прохождении промежуточной аттестации), педагогические работники и другие сотрудники школы, родители (законные представители) обучающихся.

3.2. Пользователи библиотеки имеют право:

3.2.1. Беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы.

3.2.2. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

3.2.3. Получать в пользование любой документ из фонда библиотеки.

3.2.4. Продлевать срок пользования документами.

3.2.5. Бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми библиотекой.

3.2.6. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

3.2.7. Совместно с библиотекой создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги.

3.2.8. Оказывать практическую помощь библиотеке.

3.2.9. Обращаться, в случае конфликтной ситуации с работниками библиотеки, к директору школы.

3.3. Пользователи библиотеки обязаны:

3.3.1. Соблюдать Правила пользования библиотекой.

3.3.2. Соблюдать инструкцию о мерах безопасности в библиотеке.

3.3.3. Соблюдать тишину и культуру поведения в библиотеке.



3.3.4. Сообщить при записи в библиотеку необходимые сведения для заполнения формуляра читателя.

3.3.5. Бережно относиться к печатным изданиям, электронным носителям, мебели.

3.3.6. Поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе, расположения карточек в каталогах и картотеках.

3.3.7. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в библиотеке.

3.3.8. При получении произведений печати и иных документов читатель должен убедиться в отсутствии в них дефектов, а при обнаружении — проинформировать работника библиотеки.

3.3.9. В случае, когда читатель получил книги, в которых имелись дефекты, а он не просмотрел эти книги на предмет наличия в них дефектов, а соответственно не доложил библиотекаря об их наличии, то ответственность за порчу книг будет нести этот читатель.

3.3.10. При нарушении сроков пользования книгами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены санкции.

3.3.11. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре читателя.

3.3.12. Расписываться, за исключением обучающихся 1-4 классов, в формуляре читателя за каждую полученную книгу.

3.3.13. Проходить ежегодно перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки.

3.3.14. Возвращать книги в библиотеку в установленные сроки.

3.3.15. По истечении срока обучения или работы в школе читатели обязаны вернуть взятые в библиотеке книги. Личное дело обучающегося и обходной лист работника по истечении срока обучения или работы в школе без соответствующей пометки о возврате всех книг, взятых в библиотеке, не выдаются. В случае невозвращения произведений печати из фондов библиотеки ответственность за утраченные материальные ценности возлагается на лицо, выдавшее документы.

#### **4. Права и обязанности сотрудников библиотеки**

4.1. Сотрудник библиотеки имеет право:

4.1.1. Направлять читателю напоминания о возврате книг, используя данные, предоставленные им при записи в библиотеку (адрес, телефон и т.п.).

4.1.2. Один раз в месяц проводить санитарный день, в который библиотека читателей не обслуживает.

4.1.3. Использовать 14 методических часов в течение месяца.

4.1.4. Определять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователем библиотеке.

4.2. Сотрудник библиотеки обязан:

4.2.1. Ознакомить читателя с Правилами пользования библиотекой

4.2.2. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей в библиотеке.

4.2.3. Быть корректными и вежливыми с читателями, соблюдать тишину, чистоту и порядок в помещениях библиотеки.

4.2.4. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления

месте, обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей.

4.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

4.2.6. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей.

4.2.7. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах документов в соответствии с действующим законодательством, обеспечивать их сохранность и рациональное использование.

4.2.8. Расставлять книги в течение дня, ежедневно делать проверку на предмет правильности расстановки фонда.

4.2.9. Вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, литературные вечера, праздники и другие мероприятия.

4.2.10. Знакомить читателей с основами информационной культуры.

4.2.11. Информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

4.2.12. Обеспечить читателям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами библиотеки.

4.2.13. Изучать потребности читателей в печатных изданиях, давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде, систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.

4.2.14. Формировать фонды в соответствии с образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

4.2.15. Оказывать помощь читателям в выборе необходимых документов.

4.2.16. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.

4.2.17. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

4.2.18. Обеспечивать конфиденциальность данных о читателях библиотеки, их читательских запросах.

4.2.19. При выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и делать соответствующие отметки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от читателя документе.

4.2.20. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив.

4.2.21. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.

4.2.22. Принимать меры по ликвидации читательской задолженности в случае несвоевременного возврата документов пользователем.

4.2.23. Следить за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.

4.2.24. Проводить проверку библиотечного фонда на предмет наличия литературы из «Федерального списка экстремистских материалов» 1 раз в полугодие.

## **5. Порядок пользования библиотекой**

5.1. Обучающиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке. Педагогические работники, другие сотрудники школы, родители (законные представители) обучающихся записываются при наличии паспорта.

5.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи документов.

5.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя.

5.4. На дом литература выдается читателям сроком на 14 дней. Количество экземпляров, выданных единовременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

5.5. Периодические издания выдаются сроком на 7 дней.

5.6. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

5.7. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в начале и в конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

5.8. При получении книги читатели обязаны расписаться в формуляре читателя за каждую полученную книгу, взятую в пользование (исключение: обучающиеся 1—4 классов).

5.9. При возвращении книг работник библиотеки обязан расписаться в формуляре читателя против каждой возвращенной в библиотеку книгу.

5.10. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

5.11. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, а также электронные носители информации на дом не выдаются.

## **6. Организация деятельности библиотеки**

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

6.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку: гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов; необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с положениями СанПин; ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки; библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

6.3. Школа создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

6.4. При определении режима работы библиотеки предусматривается: выделение двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри



библиотечной работы; одного дня в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится; не менее одного раза в месяц – методического дня.

6.5. 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 школы в соответствии с Уставом школы.