

СОГЛАСОВАНО  
с общим собранием работников  
Протокол от «2» сентября 2019 г. № 1

Председатель

Ирина Комарева Г.В.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ «Начальная  
школа - детский сад №26»

И.А. Гонкогубова  
Введено в действие приказом  
от «2» сентября 2019г. №



## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Начальная школа - детский сад №26 «Акварель» г. Белгорода

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная школа - детский сад №26 «Акварель» города Белгорода (далее – Учреждение) разработано на основании Примерного положения о библиотеке (письмо Минобразования РФ от 23.03.2004г № 14-51-70/13), письма Минобразования РФ от 14.01.1998г. № 06-51-2ин/27-06 «Рекомендации по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения».

1.2. Библиотека является структурным подразделением Учреждения, участвующим в образовательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Целями деятельности библиотеки являются:

- формирование общей культуры личности учащихся 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;
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- формирование здорового образа жизни.

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

1.5. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.

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

## **2. Основные задачи и функции библиотеки**

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательных отношений – учащимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) учащихся (далее пользователей) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD – диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащихся, развитии их творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных ресурсов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.2. Для реализации основных задач библиотека выполняет следующие функции:

2.2.1 формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками других учреждений и организаций;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

2.2.2 создает информационную продукцию:

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

2.2.3 осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;

- способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- 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;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления; оказывает содействие членам педагогического коллектива и руководству Учреждения в организации образовательной деятельности и досуга учащихся;

2.2.4 осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей, педагогических инноваций;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы Учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам, темам;
- просмотр электронных версий педагогических изданий; осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций) руководства Учреждения по вопросам управления образовательной деятельностью;
- является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

2.2.5 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.

### **3. Организация деятельности библиотеки**

3.1. Библиотека включает абонементный отдел, читальный зал, отдел учебников.

3.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с планом работы Учреждения, программами, проектом и планом работы библиотеки.

3.3. Добровольные денежные пожертвования на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета Учреждения.

3.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, Учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки;
- копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

3.5. Библиотека составляет годовой план работы, который рассматривается и утверждается на педагогическом совете. Годовой план работы библиотеки является частью комплексного плана работы Учреждения.

3.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц (последний день месяца) – санитарного дня, в который библиотека не обслуживает читателей;
- не менее одного раза в месяц – методического дня.

3.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека Учреждения взаимодействует с библиотеками города.

#### **4. Управление. Штаты.**

4.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Учреждения.

4.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем Учреждения, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки.

4.3. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором Учреждения.

4.4. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки с согласия работника.

4.5. Штат библиотеки устанавливается в соответствии со штатным расписанием Учреждения.

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

5.1. Библиотечные работники имеют право:

5.1. 1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем положении.

5.1.2. Определять источники комплектования информационных ресурсов.

5.1.3. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

5.1.4. На поддержку со стороны руководства Учреждения в деле организации повышения квалификации работников библиотеки, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе научных конференций, совещаниях, семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.1.5. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.1.6. Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

5.2. Работники 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 учебников, образовательными программами Учреждения, интересами, потребностями и запросами всех 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 в соответствии с потребностями пользователей и работой Учреждения;
- з) отчитываться в установленном порядке перед директором Учреждения;
- и) повышать квалификацию.

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

6.1 . 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;

- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору, в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

#### 6.2 . Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, 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 библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб;
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Учреждении.

#### 6.3 . Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся Учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей 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.

#### 6.4 . 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.

6.5 . 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;

6.6 . Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- а) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- б) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- в) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.