

СОГЛАСОВАНО  
Управляющий совет  
Протокол № 4  
от 27.08.2014г.



УТВЕРЖДЕНО  
Директор МАОУ СОШ №88  
Е.В. Головчак  
приказ № 127 от 29.08.2014г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о школьной библиотеке муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №88 города Тюмени

### 1. Общие положения

1.1 . Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г., № 273-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации "О библиотечном деле" от 29.12.1994 N 78-ФЗ), (с изменениями на 2 июля 2013 года), приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», СанПиН 2.4.2.2821-10, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2010г. № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», постановлениями и распоряжениями законодательных и исполнительных органов Тюменской области, Уставом МАОУ СОШ №88, а так же настоящим Положением.

1.2 Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно–воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

### 2. Цели и задачи деятельности библиотеки МАОУ СОШ №88

2.1. Основными целями деятельности библиотеки МАОУ СОШ №88 являются:

- формирование общей культуры личности в соответствии с ФГОС НОО, ООО, СОО;
- обеспечение оптимальных условий для творческого многоцелевого использования информации (кроме информации причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей), в учебно-познавательной деятельности учащихся как в урочное, так и во внеурочное время;
- обеспечение работникам и обучающимся МАОУ СОШ №88 доступа к информационным ресурсам, представленным на разных носителях: бумажных (книги, журналы, газеты), магнитных (аудио- и видеокассеты), цифровых (CD-, DVD-диски) и др.;
- внедрение информационно-коммуникационных технологий в образовательный и управленческий процессы;
- реализация проектов, связанных с использованием информационно-коммуникационных технологий;

— создание школьного банка данных методической информации.

2.2. Деятельность библиотеки-медиатеки направлена на решение следующих задач:

- выявление информационных потребностей работников и обучающихся МАОУ СОШ №88;
- сбор, накопление, обработка и систематизация информации, необходимой для успешного осуществления образовательной и иной деятельности ОУ;
- удовлетворение запросов и информационных потребностей работников и обучающихся ОУ;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- обеспечение учёта, регистрации и мониторинга информационных образовательных ресурсов.
- создание универсального фонда учебными, художественными, справочными, педагогическими документами на различных носителях информации;
- создание справочно-библиографического аппарата: алфавитный каталог, систематический каталог, электронный каталог;
- создание условий учащимся, учителям, родителям для чтения книг, периодики, для работы с информационными носителями;
- организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействие в интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- подготовка и проведение на базе библиотеки культурно-просветительских мероприятий с учащимися, педагогами, родителями и прочими категориями;
- осуществление взаимодействия с информационными центрами города для обмена информацией.
- техническое оснащение и обслуживание, обеспечение информационной безопасности.

### **1. Организация деятельности библиотеки**

3.1. Библиотека МАОУ СОШ №88 имеет полезную площадь, необходимую для хранения и использования техники, аудио- и видеозаписей, электронных образовательных ресурсов и приема посетителей.

3.2. Руководство библиотекой осуществляет заместитель директора МАОУ СОШ №88.

3.3. Педагог-библиотекарь участвует в разработке и обеспечивает наличие следующих документов:

- должностные обязанности педагога-библиотекаря;
- инструкции по охране труда педагога-библиотекаря;
- паспорт библиотеки;
- положение о библиотеке МАОУ СОШ №88;
- правила пользования библиотекой МАОУ СОШ №88;

- порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися МАОУ СОШ №88;
- годовой план работы библиотеки МАОУ СОШ №88;
- график работы библиотеки МАОУ СОШ №88;
- журнал выдачи электронных носителей;
- журнал заявок по техническому и информационному обеспечению учебно-воспитательного процесса;
- журнал регистрации пользователей компьютерного оборудования библиотеки МАОУ СОШ №88;
- инструкцию по учету библио- и медиафонда;
- дневник учета работы школьной библиотеки;
- документы по основному фонду (книги суммарного учета, инвентарные книги, папка с копиями накладных, акты о проведении проверки фонда, папка актов движения фонда (списание, передача);
- документы по учебному фонду (книга суммарного учета, картотека учебников (учетные карточки документов), план (отчет) работы с учебным фондом, копии накладных по доставке учебников, журнал (папка) учета поступивших учебников, папка актов движения учебного фонда (списание, передача), тетрадь замены учебников, журнал учета регистрационных карточек картотеки учебников, журнал учета выдачи учебников по классам или индивидуальные формуляры, диагностическая карта уровня обеспеченности учебной литературой, отчет школы о количестве учебников по параллелям и областям знаний);
- тетрадь учета литературы, принятой взамен утерянной;
- журнал учета изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу (брошюр);
- журнал учета библиографических справок;
- картотека регистрации периодических изданий;
- читательские формуляры;
- отчетную документацию.

3.4. Посещать библиотеку МАОУ СОШ №88 могут все обучающиеся, родители и работники МАОУ СОШ №88.

3.5. График работы библиотеки МАОУ СОШ №88 составляется в соответствии с режимом работы и правилами внутреннего распорядка МАОУ СОШ №88. Последний четверг каждого месяца библиотека МАОУ СОШ №88 закрывается на санитарный день.

3.6. Обслуживание в библиотеке МАОУ СОШ №88 производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

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

**Работники школьной библиотеки имеют право:**

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного

процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о школьной библиотеке;

- проводить библиотечные уроки, занятия библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.

#### **Работники библиотеки обязаны:**

- соблюдать трудовые отношения, регламентируемые законодательством РФ о труде и коллективным договором школы.
- выполнять функции, предусмотренные настоящим Положением;
- обеспечить пользователям библиотеки возможность работы с информационными ресурсами
- Осуществлять контроль за соответствием содержания и художественного оформления печатных изданий, полиграфической продукции (в том числе тетрадей, дневников, обложек для книг, закладок для книг), аудиовизуальной продукции, иной информационной продукции, используемой в образовательном процессе требованиям, предъявляемым к информационной продукции для детей соответствующей возрастной группы. Ежемесячно обновлять на рабочем столе копию федерального списка запрещенных экстремистских материалов опубликованный на сайте Министерства юстиции РФ.
- при выдаче литературы, которая не является специализированной детской (подростковой), вышла ранее 01.09.2012. и не промаркирована производителем, педагог-библиотекарь самостоятельно проводит классификацию издания для определения возрастных ограничений. Знак информационной продукции проставляется в картотеке библиотеки и является основанием для выдачи издания определенной возрастной группе читателей.
- 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 учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.
- обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- соблюдать режим работы библиотеки.

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

#### **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 читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

- участвовать в проводимых библиотекой мероприятиях.

**Пользователи школьной библиотеки обязаны:**

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
- полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

**Порядок пользования школьной библиотекой:**

- запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы – в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 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 – 14 дней;  
Периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

- энциклопедии, словари, справочники, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

**Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:**

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии педагога-библиотекаря или учителя;
- разрешается работа за одним ПК не более двух человек одновременно;
- пользователь должен иметь навыки работы с компьютером и выполнять все инструкции и указания работника библиотеки;
- пользователь может занять рабочее место только с разрешения педагога - библиотекаря;

- включение/выключение любого оборудования библиотеки производится только педагогом - библиотекарем;
- пользователь должен бережно обращаться с оборудованием, программными продуктами;
- копирование, сканирование, распечатка материалов осуществляется только по разрешению и в присутствии педагога - библиотекаря

**Запрещено:**

1. Работать с любыми принесенными со стороны программными носителями без разрешения педагога - библиотекаря.
2. Запускать программы, загруженные из сети Internet.
3. Менять конфигурации файлов DOS и Windows, стирать или менять информацию на жестком диске компьютеров.