

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Щекинская средняя общеобразовательная школа»  
Рыльского района Курской области

---

307352, Курская область, Рыльский район, с. Щекино  
т. 8(47152)64743, 89155107003  
school 47152 14@mail.ru

Принято  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 6 от «18» мая 2018г.

Утверждено  
Приказом № 1-199  
от «18» мая 2018г.  
Директор ОУ \_\_\_\_\_ Е.П.Кузичкина



# Положение о школьной библиотеке в МБОУ «Щекинская СОШ»

с.Щекино

2018 г.

## **I. Общие положения**

- 1.1.** Примерное положение, определяющее уровень базисных требований к библиотеке, рекомендуется к практическому применению в библиотеках общеобразовательных учреждений различных организационно-правовых форм и адресуется работникам, участвующим в разработке положений конкретных библиотек.
- 1.2.** При разработке положения о библиотеке конкретного образовательного учреждения учитывают специфику, вытекающую из условий работы этого учреждения в конкретном регионе, а также руководствуются Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», также иными нормативными правовыми актами (в т.ч. регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек). Конкретное положение о библиотеке вступает в силу после его утверждения директором общеобразовательного учреждения.
- 1.3.** Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.
- 1.4.** Библиотека общеобразовательного учреждения является его структурным подразделением и обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.
- 1.5.** Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, воспитателей и других работников общеобразовательного учреждения. Также удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.
- 1.6.** Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

## **II. Задачи библиотеки**

- 2.1.** Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.
- 2.2.** Формирование у учащихся навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.3.** Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

### **III. Базисные функции библиотеки**

- 3.1.** Распространение знаний и другой информации, формулирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.
- 3.2.** Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами образовательного учреждения. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников.
- 3.3.** Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-видеокассет, микрофишей, микрофильмов и др. Состав фонда, его экзemplярность варьируются в зависимости от типа общеобразовательного учреждения, контингента учащихся, специфики обучения (при необходимости фонд комплектуется литературой на языках народов Российской Федерации и иностранных языках).

### **IV. Правила пользования библиотекой**

#### **4.1. Общие положения.**

- 4.1.1** Настоящие рекомендации по составлению Примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения (далее Рекомендации) разработаны в соответствии с Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения. Используя Рекомендации, библиотечные работники готовят правила пользования конкретной библиотекой с учетом возрастных и психологических особенностей читателей, применяя соответствующий стиль изложения документа, особенно в варианте для младших школьников и младших подростков. Правила библиотеки должны иметь гриф «Утверждаю» и подпись директора общеобразовательного учреждения.
- 4.1.2** Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок пользования к фондам библиотек. Индивидуальный порядок и технологию обслуживания определяет и реагирует каждая библиотека с учетом конкретных условий.
- 4.1.3.** Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения. С учетом возможностей библиотеки могут обслуживать также родителей учащихся и другие категории пользователей; возможности и условия обслуживания определяет библиотека.
- 4.1.4.** К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:
  - книги, газеты, журналы, слайды, видео - магнитные записи, микрофиши, электронные базы данных и др.;
  - справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-

- библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

#### **4. 1.5. Библиотека обслуживает читателей:**

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в пунктах выдачи при учебных кабинетах для работы с изданиями и учебными документами в учебное время;
- по межбиблиотечному абонементу (МБА) получение литературы во временное пользование из других библиотек.

**4.1.6.** Режим работы библиотеки соответствует времени работы общеобразовательного учреждения. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы библиотеки с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельных групп учащихся по классам, преподавателей, родителей.

### **4.2. Права, обязанности и ответственность читателей.**

#### **4.2.1. Читатель имеет право:**

Пользоваться следующими бесплатными библиотечно - информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользования из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;
- получать консультацию и практическую помощь в поиске и в выборе произведений печати и других источников информации;
- получать книги по межбиблиотечному абонементу;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги, и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного использования библиотекой, книгой, информацией.
  - Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
  - Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.
  - Требовать соблюдения конфиденциальных данных о нем и перечне читаемых материалов.
  - Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора общеобразовательного учреждения (контактный телефон 6-47-43) или в региональном органе управления образование.
  - Пользоваться дополнительными платными услугами. Перечень и стоимость дополнительных платных услуг разрабатывается и определяется каждой отдельной библиотекой и утверждается директором общеобразовательного учреждения.

#### **4.2.2. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:**

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать

страниц и т.д.);

- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-2 классов);
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодное в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку, числящиеся за ним издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

**4.2.1.** При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительной причины к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

**4.2.3.** Личное дело выдается выходящим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выходящие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

**4.2.4.** Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

**4.2.5.** За утрату, несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причине им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

### **4.3. Обязанности библиотеки**

#### **4.3.1. Библиотека обязана:**

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей библиотечным фондам и бесплатную выдачу во времени пользование печатной продукцией;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;

- в случае отсутствия необходимых читателям изданий, запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультативную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимого издания;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу;
- организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия - для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

#### **4. 4. Порядок пользования библиотекой и выдачи литературы**

**4.4.1.** Учащиеся записываются в библиотеку по \_\_\_\_\_ списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя - по паспорту.

**4.4.2.** На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

**4.4.3.** При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью читательском формуляре.

**4.4.4.** Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

**4.4.5.** Обмен произведений печати производится по графику работы, установленном библиотекой.

#### **4.5. Порядок пользования абонементом**

**4.5.1.** Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется

дифференцированно самой библиотекой и фиксируются в правилах пользования библиотекой.

**4.5.2.** Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному (МБА).

**4.5.3.** Читатели (за исключением 1-2 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий.

**4.5.4.** Возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.