

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 8»**

**ПРИНЯТО**

решением педагогического  
совета МБОУ «СОШ № 8»  
протокол от 15.04.2015г. № 4

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ «СОШ № 8»  
И.В. Малышева

Введено в действие приказом директора  
МБОУ «СОШ № 8» от 15.04.2015 № 49



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ**

***1. Общие положения***

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- письмом Минобрнауки Российской Федерации от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения»;
- Письмом заместителя министра Минобрнауки России М.В. Дулинова от 08 декабря 2011 № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе»;
- разделом официального сайта Министерства образования Республики Коми «Информирование населения в средствах массовой информации Республики Коми о положении дел в области «Образование»;
- Инструкцией об учете библиотечного фонда МБОУ «СОШ № 8».

1.2. Работа библиотеки МБОУ «СОШ № 8» осуществляется в соответствии с Законами Российской Федерации и Республики Коми «Об образовании» и «О библиотечном деле», Гражданским Кодексом Российской Федерации.

1.3. Библиотека обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим лицам.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными учебными изданиями, методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

1.4. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся.

1.5. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, воспитателей и других работников МБОУ «СОШ № 8».

***2. Задачи библиотеки***

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования.

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

### **3. Функции библиотеки**

Основные функции библиотеки: образовательная, информационная, культурная.

3.1. Распространение знаний, формирующих библиотечную культуру учащихся.

3.2. Формирование библиотечного фонда.

3.3. Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале.

3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей.

3.5. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей; обслуживание читателей в каникулярное время.

3.6. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей.

3.7. Проведение уроков, факультативных занятий по пропаганде библиотечных знаний, ведение профориентационной работы.

3.8. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых, массовых форм работы (беседы, выставки, конференции, литературные вечера и т.д.).

3.9. Изучение читательского спроса.

3.10. Исключение из библиотечного фонда литературы в соответствии с действующими нормами и правовыми актами. Организация в установленном порядке утилизации списанных из основного и учебного фондов книг и учебников.

3.11. Формирование библиотечного актива.

3.12. Организация работы по сохранению библиотечного фонда.

3.13. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

### **4. Организация управления, штаты**

4.1. Руководство библиотекой и контроль ее деятельности осуществляет директор МБОУ «СОШ № 8».

4.2. Директор делегирует библиотекарю следующие функции:

- комплектование и сохранность библиотечного фонда;
- создание комфортной среды для читателей.

4.3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь (заведующий библиотекой), который входит в состав педагогического коллектива МБОУ «СОШ № 8».

4.4. Библиотека составляет годовой план, который утверждается директором МБОУ «СОШ № 8». Отчет о проделанной работе составляется в конце учебного года. Годовой план библиотеки и отчет являются частью общего годового плана учебно-воспитательной работы МБОУ «СОШ № 8».

4.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы МБОУ «СОШ № 8» и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.6. Библиотечные работники подлежат аттестации, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязаны выполнять Положение о библиотеке.

4.7. Научно-методическое руководство библиотекой осуществляет методический центр МБУ «ГУНО».

4.8. Пополнение библиотечного фонда осуществляется за счет средств Учредителя МБОУ «СОШ № 8», федерального и республиканского бюджетов и добровольных пожертвований физических и юридических лиц.

## **5. Права и обязанности участников образовательного процесса**

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МБОУ «СОШ № 8».

5.2. Директор МБОУ «СОШ № 8» обязан:

- в целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования в пределах средств, выделяемых Учредителем, финансировать комплектование библиотечно - информационных ресурсов;
- обеспечить библиотеку необходимой техникой;
- создать необходимые условия для деятельности библиотеки, в том числе для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки;
- определить список учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организации, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями;
- контролировать систематичность и качественное комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников.

5.3. Библиотечные работники обязаны:

- обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- предоставлять директору МБОУ «СОШ № 8» отчетную информацию о качестве комплектования основного фонда библиотеки, учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников;
- предоставлять директору МБОУ «СОШ № 8» отчетную информацию о деятельности библиотеки по реализации плана работы, утвержденного в начале учебного года;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами МБОУ «СОШ № 8», интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность пользования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- выполнять должностные обязанности и правила внутреннего распорядка,
- соблюдать санитарно-гигиенические требования при организации работы на абонементе и в читальном зале;
- изымать из фондов документы, имеющие физический износ в соответствии с Инструкцией по учету библиотечного фонда;
- повышать квалификацию.

5.4. Библиотечные работники имеют право:

- участвовать в управлении МБОУ «СОШ № 8»;
- на свободный доступ к программам, учебным планам, плану работы МБОУ «СОШ № 8»;
- на аттестацию;
- проводить в установленном порядке уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.

#### *5.5. Библиотека обязана:*

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу печатной продукции во временное пользование;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимой информации;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово - информационную работу, организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, 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;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями МБОУ «СОШ № 8».

#### *5.6. Библиотека имеет право:*

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности;
- разрабатывать Правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- устанавливать вид и размер компенсации ущерба, нанесенного библиотеке, но не более остаточной стоимости имущества.

## **6. Правила книгообеспечения**

6.1. Учащиеся обеспечиваются из фондов школьной библиотеки бесплатными учебниками в полном объеме согласно учебному плану МБОУ «СОШ № 8» на соответствующий учебный год.

6.2. Учебниками по предметам, имеющим практико-ориентированную направленность: музыка, изобразительное искусство, физическая культура, технология, учащиеся обеспечиваются во время работы на уроке. Учебники по данным предметам хранятся в учебных кабинетах.

6.3. Вновь прибывшие в течение учебного года учащиеся обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия – обеспечиваются путем перераспределения учебников между другими школами.

6.4. Учащиеся, находящиеся на индивидуальном обучении, имеют право на предоставление полного комплекта учебников.

6.5. Учащиеся из семей, в установленном порядке признанных малоимущими, а также семей, имеющих статус многодетной, имеют первоочередное право на полное обеспечение учебниками из библиотечного фонда МБОУ «СОШ № 8».

6.6. Обеспечение учащихся рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебниками-тетрадами, картами, атласами, тетрадями для самостоятельных и контрольных работ, тетрадями для практических и лабораторных работ осуществляется самостоятельно родителями (законными представителями) учащихся.

6.7. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.

## ***7. Срок действия Положения***

7.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и введением в действие новых нормативных правовых документов.

7.2. Настоящее Положение действует со дня его утверждения до отмены его действия или замены его новым.