

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение  
«Табагинская средняя общеобразовательная школа»  
городского округа «город Якутск»

677911, с. Табага, улица Пеледуйская, 4, телефон 408-398, 408-344, факс 408-398

ПРИНЯТО

Управляющим советом  
«*И*» *сентября* 2017г.

УТВЕРЖДЕН  
Приказом директора МОБУ ТСОИ  
*Житишкин* З.С. Житушкин  
от «*21*» *09* 2017

№ *01-38/30*



**Положение**  
**о библиотеке муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения**  
**«Табагинская средняя общеобразовательная школа»**  
**городского округа «город Якутск»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле».

Данное положение о библиотеке вступает в силу после его утверждения директором муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Табагинская средняя общеобразовательная школа» городского округа «город Якутск» (далее – МОБУ ТСОИ).

1.2. 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.

1.3. Библиотека МОБУ ТСОИ, являющаяся его структурным подразделением, 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.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, и других работников МОБУ ТСОИ. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.5. Государственная или иная цензура в деятельности библиотек не допускается.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

**2. Задачи библиотек**

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.

**2.2.** Формирование у читателей 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.

### **3. Базисные функции библиотеки**

**3.1.** Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.

**Основные функции библиотек и — образовательная, информационная, культурная.**

**3.2.** Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами МОБУ ТСОШ.

Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников.

Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио- и видеокассет и др.

Состав фонда, его экзemplярность варьирует в зависимости от контингента учащихся, специфики обучения.

**3.3.** Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале.

**3.4.** Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях, справочно-информационного фонда.

Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

**3.5.** Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

**3.6.** Организация дифференцированного, персонализированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

**3.7.** Библиотечно-информационное обслуживание с учетом специфики региона, района, учебного заведения и запросов читателей.

**3. 8.** Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

**3.9.** Проведение в установленном порядке факультативных занятий, уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний, ведение профориентационной работы для получения специальности библиотекаря, библиографа.

**3. 10.** Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

**3. 11.** Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

- 3.12.** Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
- 3.13.** Участие в работе ведомственных библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками города с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.
- 3.14.** Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 3.15.** Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
- 3.16.** Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
- 3.17.** Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в том числе учащихся) к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа — библиотечного совета и актива читателей.
- 3.19.** Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда.
- 3.20.** Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

#### **4. Организация и управление. Штаты**

**4.1.** Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МОБУ ТСОШ, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.

Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки, и в первую очередь за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

**4.2.** Ряд функций управления библиотекой делегируется директором МОБУ ТСОШ штатному работнику библиотеки - заведующей библиотекой.

**4.3.** За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета МОБУ ТСОШ.

**4.4.** Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором МОБУ ТСОШ.

Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы МОБУ ТСОШ.

**4.5.** График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы МОБУ ТСОШ, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

**4.6.** Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

**4.7.** Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязаны выполнять Типовое положение об общеобразовательном учреждении и Положение о библиотеке.

**4.8.** Научно-методическое руководство библиотеками общеобразовательных учреждений осуществляется Методическим кабинетом УО г. Якутска выполняющую роль отраслевого научно-методического и информационного центра для библиотек общеобразовательных учреждений.

## **5. Права, обязанности и ответственность**

### **5.1. Библиотека имеет право:**

- 5.1.1.** Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении;
- 5.1.2.** Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- 5.1.3.** Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

### **5.2. Библиотечные работники имеют право:**

- 5.2.1.** Участвовать в управлении МОБУ ТСОШ согласно Типовому положению об общеобразовательном учреждении;
- 5.2.2.** На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы МОБУ ТСОШ и его структурных подразделений;
- 5.2.3.** На поддержку со стороны муниципальных органов образования и администрации МОБУ ТСОШ в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;
- 5.2.4.** На участие в работе общественных организаций;
- 5.2.5.** На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации;
- 5.2.6.** На все виды льгот для работников образования и культуры и дополнительную оплату труда, предусмотренные законодательством;
- 5.2.7.** На ежегодный отпуск в 52 рабочих дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством МОБУ ТСОШ или иными локальными нормативными актами;
- 5.2.8.** На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

### **5.3. Библиотечные работники несут ответственность за:**

- 5.3.1.** Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором МОБУ ТСОШ;
- 5.3.2.** Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- 5.3.3.** Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **РЕКОМЕНДАЦИИ**

### **по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения**

#### **1. Общие положения**

**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.

**1.2.** Правила пользования библиотекой — документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотек.

Индивидуальный порядок и технологию обслуживания определяет и регулирует каждая библиотека с учетом конкретных условий.

**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.

**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, видеоманитные 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. /.

**1.5.** Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);

- в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);

- в пунктах выдачи при учебных кабинетах для работы с изданиями и другими документами в учебное время;

- по межбиблиотечному абонементу (МБА) получение литературы во временное пользование из других библиотек.

**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.

**2. Права, обязанности и ответственность читателей 2.2'. Читатель имеет право:**

**2.2.1.** Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;

- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;

- получать консультационную и практическую помощь в поиске и 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 пользования библиотекой, книгой, информацией.

**2.2.2.** Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой. ' Сохранена нумерация оригинала. — *Ред.*

**2.2.3.** Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.

**2.2.4.** Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

**2.2.5.** Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора общеобразовательного учреждения (контактный телефон \_\_\_\_\_ или в муниципальном органе управления образованием (контактный телефон 37-22-04).

**2.2.6.** Пользоваться дополнительными платными услугами. Перечень и стоимость дополнительных платных услуг разрабатывается и определяется каждой отдельной библиотекой и утверждается директором общеобразовательного учреждения.

**2.3.** *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-х 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;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

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

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

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

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

### **3. Обязанности библиотеки**

#### **3.1. Библиотека обязана:**

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- 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 консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- 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 региональное 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. Порядок пользования библиотекой**



**4.1.** Запись читателей проводится на абонементе или другом пункте выдачи литературы. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя — по паспорту.

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

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

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

**4.5.** Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

## **5. Порядок пользования абонементом**

**5. 1.** Сроки пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно самой библиотекой и фиксируются в правилах пользования библиотекой.

**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 абонементу (МБА).

**5.3.** Читатели (за исключением учащихся 1—2-х классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

## **6. Порядок пользования читальным залом (для библиотек, имеющих читальные залы)**

**6.1.** Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

**6.2.** Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

**6.3.** Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.