

городской округ Первоуральск  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Начальная школа – детский сад № 17»  
(МБОУ НШ – ДС № 17)

623143, Свердловская область, г. Первоуральск, д. Крылово, ул. КИЗ, 13,  
тел. (3439) 29-14-17, krilosovo.nsh-ds17@yandex.ru



Утверждено  
приказом директора МБОУ НШ-ДС № 17  
от 01 сентября 2017 года № 390

**Положение о библиотеке Муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Начальная школа – детский сад № 17»**  
(новая редакция)

Принято с учетом мотивированного мнения  
Совета родителей (законных представителей)  
учащихся (протокол № 1 от 27.08.17)

Принято  
с учетом мотивированного мнения  
Педагогического совета  
протокол № 1 от 28.08.17г.

ГО Первоуральск  
2017г

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о библиотеке Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная школа – детский сад № 17» (далее – Положение) разработано во исполнение Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Библиотека является структурным подразделением Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная школа – детский сад № 17» (далее – Школа), участвует в образовательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, педагогических и других работников Школы. Удовлетворяются также запросы родителей (законных представителей) на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями работы Школы.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными и региональными законами, указами и распоряжениями законодательных и исполнительных органов государственной власти, решениями муниципального органа управления образованием, Уставом Школы, настоящим Положением.

1.6. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания, осуществляемого библиотекой Школы.

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и правилами пользования библиотекой, утвержденными приказом директора Школы.

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

## **2. Основные задачи**

Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательных отношений – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, формирование комфортной библиотечной среды.

## **3. Основные функции**

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- осуществляет размещение, организацию и хранение документов;

б) создает информационную продукцию:

- ведет справочно-библиографический аппарат с учетом возрастных особенностей читателей, каталогов и картотек на традиционных носителях;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и др.);
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:
  - 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 имеющиеся ресурсы библиотеки;
  - организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, умений и навыков работы с книгой и информацией;
  - оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
  - оказывает помощь в организации массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
  - содействует членам педагогического коллектива и администрации Школы в организации образовательных отношений и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентаций и т.д.);
- г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
  - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
  - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
  - содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
  - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
  - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей):
  - удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
  - консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
  - консультирует по вопросам учебных изданий учащихся.

#### **4. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.2. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектования учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание условий для деятельности библиотеки несет директор Школы в соответствии с Уставом Школы.

4.4. Режим работы библиотеки определяется директором Школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка Школы.

4.5. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека Школы взаимодействует с муниципальной библиотекой.

## **5. Управление. Штаты**

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой или библиотекарь (в соответствии с утвержденным штатным расписанием Школы), который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными требованиями, трудовым договором и Уставом Школы

5.3. Заведующий библиотекой или библиотекарь назначаются директором Школы. Работники библиотеки являются членами педагогического коллектива и входят в состав педагогического совета Школы.

5.4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки осуществляет заместитель директора.

5.5. Заведующий библиотекой или библиотекарь разрабатывает и представляет директору Школы на утверждение следующие документы:

- б) планово-отчетную документацию;
- в) техническую документацию.

5.6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.

5.7. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность.

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

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания участников образовательных отношений в соответствии с целями и задачами Программы развития, образовательной программы школы и настоящим Положением;
- б) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- в) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой Школы и по согласованию с Советом родителей (законных представителей) виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;
- г) участвовать в управлении Школой в порядке, определяемом Уставом;
- д) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образовательных организаций, осуществляющих образовательный процесс;

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- г) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- д) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- е) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;

- ж) отчитываться в установленном порядке перед администрацией школы;
- з) повышать квалификацию.

#### **7. Заключительная часть**

Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения. При принятии Положения в соответствии с частью 3 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» учитывается мнение Педагогического коллектива, Совета родителей (законных представителей) учащихся. Дополнения и изменения к Положению утверждаются приказом директора Школы после обсуждения с педагогами, родителями (законными представителями) учащихся.