



## МОУ школа-интернат №2 «РЫБИНСКИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС»

152906, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Свердлова, д. 26 тел. / факс (4855) 55-05-13

«Согласовано»  
Педагогический совет  
Протокол № 3  
от «30» августа 2022 года

Введено в действие  
приказом директора  
№ 01-15/5-1  
от 30.08.2022 г.

«Утверждаю»  
директор МОУ школа-интернат № 2  
«Рыбинский кадетский корпус»  
В.П.Калагаев



### ПОЛОЖЕНИЕ

#### о библиотеке

#### МОУ школа-интернат № 2 «Рыбинский кадетский корпус».

#### 1. Общие положения.

1.1. Библиотека МОУ школа-интернат № 2 «Рыбинский кадетский корпус» является подразделением, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Цели библиотеки соотносятся с целями учреждения, формируют общую культуру личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации "Об образовании", "О библиотечном деле", Федеральным законом о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, нормативными правовыми актами, уставом учреждения, Положением о библиотеке, приказами и распоряжениями директора.

1.4. Положение о библиотеке (далее - "Положение") и изменения к нему проходят обсуждения в коллективе, утверждаются директором и вступают в силу приказом по учреждению.

1.5. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень

основных услуг и условия их предоставления определяется настоящим Положением и

правилами пользования библиотекой.

#### 2. Задачи библиотеки

2.1. обеспечение участникам общеобразовательного процесса –

учащимся, педагогическим работникам, воспитательному составу - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов МОУ школа-интернат № 2 на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет);

2.2. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащегося, развитии его творческого потенциала;

2.3. формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой, поиску, отбору и критической оценке информации;

2.4. совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

### **3. Основные функции библиотеки.**

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей 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 общеобразовательного учреждения.

Библиотека комплекзует 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.

Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации. Состав фонда, его экзemplарность варьируются в зависимости от контингента учащихся, специфики обучения.

3.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу, а также в библиотечных пунктах, создаваемых в учебных кабинетах учреждения.

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, учреждения и запросов читателей.

Библиотека может выполнять функции специализированного центра: учебного, информационного, медиа, а также центра общения, релаксации, психологической поддержки.



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 библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками 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. Организация в установленном порядке продажи списанных из основного и учебного фондов книг и учебников.

3.16. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.17. Выполнение библиотечно-информационных услуг, составление трудоемких письменных библиографических справок, списков литературы; ксерокопирование печатных источников и др.

3.18. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в т.ч. учащихся) к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа - библиотечного совета и актива читателей.

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

4.1. Основное условие открытия библиотеки - это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

4.2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы-интерната, если иное не предусмотрено приказом о распределении обязанностей, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.

4.3. Ряд функций управления библиотекой делегируются директором общеобразовательного учреждения штатному работнику библиотеки (заведующему, библиотекарю), которая несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование, а также создание комфортной среды для читателей.

4.4. Учреждение, в лице директора, если это не делегировано другому лицу, создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой (библиотекарь), который является членом педагогического коллектива.

4.6. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы.

4.7. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы учреждения, 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.

4.8. Штат библиотеки и размер оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

4.9. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с "Положением об аттестации" порядком, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик.

4.10. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным планом школы, программами-проектами и планом работы библиотеки.

4.11. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру направляются, как правило, на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.12. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации и в пределах средств выделяемых учредителями МОУ школа-интернат № 2 обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

- служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной техникой и копировально-множительной техникой и программными продуктами;

- ремонтным и сервисным обслуживанием техники и оборудования;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.13. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми общеобразовательное учреждение взаимодействует с другими библиотеками.

## **5. Управление. Штаты.**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, Уставом МОУ школа-интернат № 2.

5.2. Общее руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, или сотрудник исполняющий его функции, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательной школы-интерната № 2, обучающимися и их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, трудовым договором и Уставом школы-интерната № 2.

5.3. Заведующий библиотекой назначается директором учреждения.

5.4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, информационного центра, методический совет учреждения.

5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору МОУ школа-интернат № 2 на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

- в) планово-отчетную документацию;
- г) технологическую документацию.

**5.6.** Порядок комплектования штата библиотеки МОУ школа-интернат № 2 регламентируется его уставом.

**5.7.** В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности зав. отделом, библиограф.

**5.8.** Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки на добровольной основе по согласованию с работодателем.

**5.9.** Трудовые отношения работника библиотеки в МОУ школа-интернат № 2 регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

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

### **6.1. Работник библиотеки имеет право:**

6.1.1. по согласованию с Методическим советом учреждения выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в положении о библиотеке МОУ школа-интернат № 2;

6.1.2. проводить библиотечно-библиографические уроки;

6.1.3. определять источники комплектования информационных ресурсов;

6.1.4. изымать и реализовать документы из фондов в соответствии с инструкцией

по учету библиотечного фонда;

6.1.5. определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.1.6. вносить предложения директору МОУ школа-интернат № 2 по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работника библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника библиотеки МОУ школа-интернат № 2, по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда;

6.1.7. участвовать в управлении МОУ школа-интернат № 2 в порядке, определенном типовым положением о школе-интернате и Уставом;

6.1.8. на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах;

6.1.9. на участие в работе общественных организаций.

6.1.10. иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней;

6.1.11. претендовать на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней). Претензия реализуется через приказ руководителя учреждения.

6.1.11 быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

6.1.12. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

### **6.2. Работник библиотеки обязан:**

6.2.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;



- 6.2.2. обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- 6.2.3. изучать потребности читателей в образовательной информации;
- 6.2.4. своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- 6.2.5. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- 6.2.7. предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- 6.2.8. вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- 6.2.9. проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- 6.2.10. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы-интерната № 2, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 6.2.11. совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание пользователей;
- 6.2.12. вести устную и наглядную массово-информационную работу;
- 6.2.13. организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- 6.2.14. совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- 6.2.15. систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- 6.2.16. проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- 6.2.17. проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- 6.2.18. способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- 6.2.19. создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- 6.2.20. обеспечить режим работы согласно графика работы библиотеки, утвержденного директором МОУ школа-интернат № 2;
- 6.2.21. отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения.
- 6.2.21. обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.

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

### **7.1. Общие положения.**

7.1.1. 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.

### **7.2. Пользователи библиотеки имеют право:**

7.2.1. получить информацию о составе библиотечного фонда и предоставляемых библиотекой услуг;

7.2.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

7.2.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

7.2.4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания;

7.2.5. продлевать срок пользования документами;

7.2.6. получать тематические и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

7.2.7. получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

7.2.8. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.2.9. пользоваться дополнительными платными услугами, предоставляемыми

библиотекой, согласно калькуляции и методики, утвержденного руководителем школы-интерната № 2;

7.2.10. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю МОУ школа-интернат № 2.

7.2.11. избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.

### **7.3. Пользователи библиотеки обязаны:**

7.3.1. соблюдать правила пользования библиотекой;

7.3.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок и т.д.), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

7.3.4. поддерживать порядок расстановки документов, литературы, карточек в каталогах и картотеках в фонде открытого доступа библиотеки;

7.3.5. не вынимать карточек из каталогов и картотек;

7.3.6. ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

7.3.7. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

7.3.8. убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;

ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;

7.3.9. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-4 классов);

7.3.10. не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

7.3.11. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

7.3.12. заменять документы, издания, материалы библиотеки в случае их утраты или порчи 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;

7.3.13. соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки;

7.3.14. при нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой);



7.3.15. личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки;

выбывающие сотрудники учреждения обязаны возвратить литературу, взятую в библиотеке, о чем сделать отметку в обходном листе;

7.3.16. умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность, либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами;

7.3.17. за утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (лица, их заменяющие);

7.3.18. в целях сохранности библиотечного фонда педагогический состав ведет индивидуальный контроль за сохранностью учебников, учебных пособий и художественной литературы, взятых учащимися МОУ школы-интерната № 2;

7.3.18.1. классные руководители (педагоги, выполняющие аналогичные функции)

организуют прием, контроль и выдачу учебников в течение года, если классного

руководителя (педагога, выполняющие аналогичные функции) не закреплено за

классом, тогда прием, контроль и выдачу учебников по направлению в течение года по

предмету выполняет учитель, ведущий этот предмет;

7.3.18.2. воспитатели 1-2 классов организуют прием, контроль и выдачу художественной литературы, а также контроль за состоянием учебников в течение года;

7.3.18.3. воспитатели 3 и старше классов организуют контроль за состоянием художественной литературы, а также контроль за состоянием учебников в течение года.

## **8. Порядок пользования библиотекой:**

8.1. запись обучающихся МОУ школа-интернат № 2 в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы-интерната № 2, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

8.2. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является формуляр;

8.3. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

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

## **9. Порядок пользования абонементом:**

9.1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

9.2. максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;



9.3. 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;

9.4. не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания;

9.5. читатели (за исключением учащихся 1 – 4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий;

9.6. возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

#### **10. Порядок пользования читальным залом:**

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

10.2. энциклопедии, справочники, редкие, ценные имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

Принято с учётом мнения Совета родителей и мнения Совета учащихся