

Принято  
Советом школы  
Протокол № 8 от «17» августа 2015 г.  
Согласовано  
педагогическим советом  
Протокол № 8 «17» августа 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБВСОУ ВСОШ №6  
М.В. Захарова  
« 17 августа 2015 г.  
Приказ № 69 от 17 августа 2015 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

### 1. Общие сведения.

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» ст. 35 п.3; Федеральным законом РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ и в соответствии с Уставом МБВСОУ ВСОШ №6.

1.2. Библиотека является структурным подразделением образовательной организацией участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки отражается в Уставе школы.

1.4. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденным директором школы.

1.6. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

### 2. 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 читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, сбору и критической оценке информации.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение 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. Основная функция 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 литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-видео-кассет, микрофишей, микрофильмов и др. Состав фонда, его экзemplарность варьируются в зависимости от типа общеобразовательного учреждения, контингента учащихся, специфики обучения (при необходимости фонд комплектуется литературой на языках народов Российской Федерации и иностранных языках).
- 3.3 Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале.
- 3.4 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, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учётом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.
- 3.7 Библиотечно-информационное обслуживание с учетом специфики учебного заведения и запросов читателей.
- 3.8 Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.9 Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).
- 3.10.Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.
- 3.11.Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
- 3.12.Участие в работе ведомственных (межведомственных) библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.
- 3.13.Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 3.14.Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Организация в установленном порядке продажи списанной из основного и учебного фондов книг и учебников.
- 3.15.Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
- 3.16.Формирование библиотечного актива, привлечение читателей ( в т.ч. учащихся) к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей.
- 3.17.Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
- 3.18.Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

#### **4. Организация и управление, штаты.**

- 4.1. Основное условие открытия библиотеки – это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.
- 4.2. Руководство библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор общеобразовательного учреждения, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несёт ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность её фонда, а также создание комфортной среды для читателей.
- 4.3. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором общеобразовательного учреждения штатному работнику библиотеки (заведующему, библиотекарю).
- 4.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой (библиотекарь), который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
- 4.5. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором общеобразовательного учреждения. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы общеобразовательного учреждения.
- 4.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательного 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 которой библиотека не обслуживает читателей.
- 4.7. 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.
- 4.8. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством РФ, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязаны выполнять Типовое положение об общеобразовательном учреждении и Положение о библиотеке.
- 4.9. Научно-методическое руководство библиотеками общеобразовательных учреждений осуществляется Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства образования и науки РФ через Государственную научную педагогическую библиотеку им. К.Д. Ушинского Российской академии образования, выполняющую роль отраслевого научно-методического и информационного центра для библиотек общеобразовательных и ряда других образовательных учреждений, а также региональные методические центры, образованные на базе библиотек отдельных образовательных учреждений и регионах. Методическую помощь библиотекам в работе с детьми и юношеством могут оказывать на договорной основе также библиотеки, подведомственные Министерству культуры РФ.

#### **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 Выдавать необходимую читателям литературу только после сдачи книг, срок пользования которыми истек.
  - 5.2.2 На ежегодный отпуск 28 календарных дней.
  - 5.2.3 На представление к различным формам поощрения, наградам, знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- 5.3. библиотечные работники несут ответственность за:
  - 5.3.1 Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде, коллективным договором школы.
  - 5.3.2 Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
  - 5.3.3 Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.