

Рассмотрено на  
педагогическом совете  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Протокол № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Приказ по школе № \_\_\_  
от “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Директор школы \_\_\_\_\_  
А.В. Емпулев

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о школьной библиотеке**

**государственного бюджетного учреждения Самарской области**

**средней общеобразовательной школы с. Тепловка**

**муниципального района Пестравский Самарской области**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Положение о библиотеке разработано на основе Законов РФ «Об образовании» и «О библиотечном деле».
- 1.2. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями.
- 1.3. Библиотека является информационно-методическим центром школы.
- 1.4. Фонд библиотеки предоставляется во временное пользование обучающимся и работникам школы. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обеспечения образовательного процесса.
- 1.5. Библиотека доступна и бесплатна для следующих групп читателей: учащихся, учителей и других работников общеобразовательного учреждения, а также родителей (законных представителей) обучающихся (при условии первоочередного обеспечения образовательного процесса).
- 1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой информации определяется в правилах пользования библиотекой.

## **2. Задачи библиотеки**

- 2.1. Обеспечение образовательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно - библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других сотрудников школы.
- 2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой, каталогом; поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества, в том числе на основе компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

## **3. Функции библиотеки**

- 3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся; участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.
- 3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой школы. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд учебной, художественной, справочной, научно-педагогической, методической литературы, периодических изданий для педагогических работников и обучающихся; профессиональной литературы для библиотечных работников.

Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-видеокассет, CD-дисков и др. Состав фонда, его экзemplарность варьируются в зависимости от контингента обучающихся, образовательной программы школы.

- 3.3. Ведение справочно-библиотечного аппарата: каталогов и картотеки, справочно-информационного фонда. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, привитие навыков и умения поиска информации.
- 3.4. Проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению.
- 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 учётом интересов пользователя, в том числе в каникулярное время.
- 3.7. Ведение необходимой документации по учёту библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.8. Пропаганда библиотечно-библиографических знаний, популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).
- 3.9. Повышение квалификации сотрудников.
- 3.10. Обеспечение соответствующего санитарно -гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей .

- 3.11. Взаимодействие с библиотеками района, города с целью эффективного использования библиотечных ресурсов. Участие в работе библиотечных объединений.
- 3.12. Изучение читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 3.13. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной, излишней, устаревшей, ветхой литературы в соответствии с действующими нормативными актами.
- 3.14. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
- 3.15. Формирование библиотечного актива.
- 3.16. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда.
- 3.17. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

#### **4. Организация работы. Управление. Штаты**

- 4.1. Руководство библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчёты о работе библиотеки. Директор несёт ответственность за все стороны деятельности библиотеки и в первую очередь, за комплектование и сохранность фонда, а также создание комфортной среды для читателей.
- 4.2. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором школы заведующему библиотекой.
- 4.3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом Педагогического совета школы.
- 4.4. Библиотека составляет годовые планы и отчёты о работе, которые утверждаются директором школы.
- 4.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы. 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, локальными актами школы.
- 4.7. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик.

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

- 5.1. Библиотека имеет право:
  - 5.1.1. самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведёнными 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 компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеками.
- 5.2. Библиотечные работники имеют право:
  - 5.2.1. участвовать в управлении школой в порядке, определенном Уставом школы;
  - 5.2.1. на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательной программе, учебному плану, планам работы школы;
  - 5.2.2. на поддержку со стороны региональных органов образования, администрации школы в деле организации повышения квалификации, 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;
  - 5.2.3. на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации;
  - 5.2.4. на участие в работе общественных организаций;
  - 5.2.5. на ежегодный отпуск в 24 рабочих дня;
- 5.3. Библиотечные работники несут ответственность за:

- 5.3.1. соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором школы;
- 5.3.2. выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- 5.3.3. сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.