

**ПРИНЯТО**

решением педагогического совета

Протокол от 28.01.2019г. № 3



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О БИБЛИОТЕКЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

1. Общие положения
2. Задачи школьной библиотеки
3. Базисные функции библиотеки
4. Организация работы библиотеки
5. Права, обязанности и ответственность библиотекаря

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации: Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., ст. 18 «Печатные электронные образовательные и информационные ресурсы», федеральными государственными образовательными стандартами начального общего и основного общего образования, законом «О библиотечном деле», Уставом МБОУ СОШ № 13.

1.2. Библиотека формируется в целях реализации образовательных программ, обеспечивает доступ к информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

1.3. Библиотека является структурным подразделением МБОУ СОШ №13, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания образовательного процесса..

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, учителей, родителей, воспитателей и других работников образовательного учреждения. Удовлетворяет запросы родителей (законных представителей) обучающихся на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

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

1.6. Нормы обеспеченности образовательной деятельности изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

1.7. Образовательное учреждение выбирает:

-учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования;

-учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.8. Перечень учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана образовательного учреждения, в том числе с учетом регионального компонента, формируется участниками образовательных отношений, согласуется с Советом школы и утверждается руководителем образовательного учреждения в начале учебного года.

## **2. Задачи библиотеки:**

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, 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.

## **3. Базисные 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 комплектует 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: медиатеки, аудио-видео-кассет, микрофильмов и др. Состав фонда, его экзemplярность варьируются в зависимости от типа общеобразовательного учреждения, контингента учащихся, специфики обучения.

3.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу.

3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и карточек на традиционных и машинописных носителях, справочно-информационного фонда. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске 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 учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

3.7. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом специфики региона, района, школы и запросов читателей.

3.8. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживание 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.

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 роста

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 региона 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 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. Обеспечение информационной безопасности обучающихся при использовании электронных и печатных ресурсов, систематическое отслеживание и составление перечня запрещенной к использованию литературы.

3.18. Выполнение дополнительных библиотечно-информационных услуг, составление библиографических справок, списков литературы, ксерокопирование печатных источников, приобретение недостающих учебников за счет средств родителей учащихся и др.

3.19. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа библиотечного совета и актива читателей.

3.20. Обеспечение требуемого режима хранения сохранности библиотечного фонда.

#### **4. Организация работы школьной библиотеки**

4.1. Основное условие открытия библиотеки – 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 ее деятельности непосредственно осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе образовательного учреждения, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.

4.3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь, который является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета образовательного учреждения.

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

учреждения. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы школы.

4.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы образовательного 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.

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

### **5.1. Библиотекарь имеет право:**

- самостоятельно определять содержание и формы деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

- устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы образовательного учреждения и его структурных подразделений.

- на повышение квалификации, создание необходимых условий для самообразования, а также обеспечение участия в работе городского методического объединения библиотечных работников, конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

- на участие в работе общественных организаций.

### **5.2. Библиотекарь несет ответственность за:**

- соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором образовательного учреждения;

- выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;

- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.