

## Положение о школьной библиотеке

### 1. Общие положения

1.1. Библиотека МБОУ «Средняя школа №37» (далее по тексту - библиотека) руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и «О библиотечном деле», нормативными правовыми актами (в т.ч. регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек).

1.2. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.3. Библиотека является его структурным подразделением МБОУ «Средняя школа №37» (далее – Школа), 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, воспитателей и других работников Школы, удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.5. Государственная или иная цензура в деятельности библиотеки не допускается.

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

1.7. Задачами библиотеки являются:

- обеспечение образовательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно - библиографического обслуживания обучающихся, педагогов и других категорий читателей;
- формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользования: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, выбору и критической оценке информации;



- совершение традиционных и освоение новых библиотечных технологий;
- расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

1.7. К основным функциям библиотеки относятся:

- распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечнобиблиографическую и информационную культуру обучающихся, участие в образовательном процессе;
- формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами Школы.

Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для обучающихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, а также современных электронных носителей информации. Состав фонда, его экзemplарность определяется типом Школы, контингентом обучающихся, спецификой обучения (при необходимости фонд комплектуется литературой на языках народов Российской Федерации и иностранных языках).

- обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;
- ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях, справочно-информационного фонда;
- информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, родителей (законных представителей), консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с обучающимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации;
- осуществление аналитической и методической работы по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы;
- ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком;
- проведение в установленном порядке библиотечных занятий по пропаганде библиотечно-библиографических знаний, ведение профориентационной работы для получения специальности библиотекаря, библиографа;
- популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.);
- организация повышения квалификации, создание условий для

самообразования и профессионального образования;

- обеспечение соответствующего санитарно - гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей;
- участие в работе ведомственных (межведомственных) библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов;
- изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда;
- исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;
- систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки;
- формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в т.ч. обучающихся) к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа - библиотечного совета и актива читателей;
- обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда.
- организация работы по сохранности библиотечного фонда.

## **2. Организация работы библиотеки**

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

2.2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор Школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность её фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

2.3. Ряд функций управления библиотекой делегируются директором Школы штатному работнику библиотеки (заведующему библиотекой, библиотекарю).

2.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой (библиотекарь), который является членом педагогического коллектива, входит в состав Педагогического совета Школы.

2.5. Заведующий библиотекой составляет годовые планы и отчеты о работе, которые обсуждаются на Педагогическом совете и утверждаются директором Школы. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана работы Школы.

2.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один час рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

2.7. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объема и сложности работ.

2.8. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик.

2.9. Научно-методическое руководство библиотеками общеобразовательных учреждений осуществляется Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации через Государственную научную педагогическую библиотеку имени 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 и городские методические центры, образованные на базе библиотек отдельных образовательных учреждений в регионах или при управлении образования городов.

### **3. Права, обязанности и ответственность библиотечных работников**

3.1. Библиотечные работники имеют право:

3.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы деятельности библиотеки в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

3.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

3.1.3. Устанавливать в соответствии с Правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

3.1.4. Участвовать в управлении Школой согласно ее Уставу.

3.1.5. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы Школы и его структурных подразделений.

3.1.6. На повышение квалификации работников библиотеки, 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.

- 3.1.7. На участие в работе общественных организаций.
- 3.1.8. На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации.
- 3.1.9. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.
- 3.1.10. На ежегодный отпуск и на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Коллективным договором между работниками и руководством Школы или иными локальными нормативными актами.
- 3.1.11. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- 3.2. Библиотечные работники выполняют обязанности, регламентированные соответствующими должностными инструкциями.
- 3.3. Библиотечные работники несут ответственность за:
  - 3.3.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором Школы.
  - 3.3.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
  - 3.3.3. Сохранность библиотечного фонда в порядке, предусмотренном действующим законодательством.



Прочитано, принято, проинформировано и экспертно оценено  
( ) директором  
А. А. Метерников