

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
основная общеобразовательная школа с. Заволжье  
муниципального района Приволжский Самарской области

**ПРИНЯТО**

решением педагогического  
совета школы  
протокол № 1 от 18.01.12 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о школьной библиотеке**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет уровень базисных требований к библиотеке образовательного учреждения

1.2. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, законами Российской Федерации «Об образовании» и «О библиотечном деле», нормативными правовыми актами (в том числе регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек).

1.3. 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.

1.4. Библиотека общеобразовательного учреждения, являющаяся его структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам.

Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.5. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, других работников общеобразовательного учреждения. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

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

**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, отбору и критической оценке информации.

2.3. Совершенствование традиционных библиотечных технологий.

**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.



4.1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор общеобразовательного учреждения, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.

#### 4. Организация и управление. Штаты

- библиотека комплектуется универсальными по отраслевому составу фондами: учебной, специальной, справочно-популярной, научной-педагогической, справочной, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, справочной, периодических изданий для научных работников; профессиональной литературы для библиотечных работников.
- Фонд библиотечных изданий состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации - видеокассет.
- 3.8. Обслуживание читателей на абонементе.
4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек на традиционных носителях, справочно-информационного фонда.
- 3.5. Организация дифференцированного обслуживания читателей в зависимости от их интересов, потребностей, уровня подготовки, уровня знаний, привитие навыков и умения поиска информации.
- 3.6. Библиотечно-информационное обслуживание читателей с учетом учебного заведения и запросов читателей.
- 3.7. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.8. Проведение в установленном порядке классных часов по пропаганде библиотечно-библиографических знаний, ведение профориентационной работы для получения специальности библиотекаря, библиографа.
- 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 самосовершенствования и профессионального образования.
- 3.11. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
- 3.12. Участие в работе районных библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками села 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 (дублированной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Организация в установленном порядке продажи списанных из основного и учебного фондов книг и учебников.
- 3.15. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
- 3.16. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в том числе учащихся) к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа — библиотечного совета и активная читательская.
- 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.



Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки, и в первую очередь за организацию и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором общеобразовательного учреждения заведующему библиотекой. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического коллектива, входит в состав методического совета общеобразовательного учреждения. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на методическом и утверждаются директором общеобразовательного учреждения. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной деятельности общеобразовательного учреждения. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательного учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один рабочий день выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей. 6. Библиотечные работники должны удовлетворять требованиям соответствующим квалификационным характеристикам и обязаны выполнять Типовое положение об общеобразовательном учреждении и Положение о библиотеке.

## 5. Права, обязанности и ответственность

5.1. Библиотека имеет право:

- 5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с планами, 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 компенсации ущерба, нанесенного пользованиями библиотеки.

5.2. Библиотечные работники имеют право:

- 5.2.1. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением согласно Типовому положению об общеобразовательном учреждении;
- 5.2.2. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотечной задачей: к образовательным программам, учебным планам, планам работы общеобразовательного учреждения и его структурных подразделений;
- 5.2.3. На все виды льгот для работников образования и культуры и дополнительную оплату труда, предусмотренные законодательством;
- 5.2.4. На предоставление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3. Библиотечные работники несут ответственность за:

- 5.3.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором данного общеобразовательного учреждения;
- 5.3.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- 5.3.3. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.