

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МКОУ «Распопинская СОШ»

 Н.П. Алифанова

от 26.12. 2013г. № 289

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о библиотеке МКОУ «Распопинская СОШ»

ПРИНЯТО на заседании  
педагогического совета  
МКОУ «Распопинская СОШ»  
протокол от 26.12. 2013г.  
№ 2

## **I. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.28 п.2 ч.3, ст.34 п.20ч.1, ст.35), Уставом МКОУ «Распопинская СОШ» Клетского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.3. Библиотека Школы обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам.

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

1.5. Библиотека доступна для читателей: учащихся, учителей, воспитателей и других работников Школы. Удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике с учетом имеющихся возможностей.

1.6. Государственная или иная цензура в деятельности библиотек не допускается.

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

1.8. Бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

## **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 и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

## **3. Функции библиотеки.**

3.1. Распространение знаний и другой информации, формулирующей библиотечно-библиографическую культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы. Библиотека комплектует фонд учебной, художественной, справочной, научно-педагогической, методической литературы, периодических изданий

для педагогических работников. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-видео-кассет и др.

3.3 Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях, справочно-информационного фонда.

3.4. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.5. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

3.6. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.7. Проведение в установленном порядке библиотечных уроков, кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний, ведение профориентационной работы для получения специальности библиотекаря, библиографа.

3.8. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических конференций, литературных вечеров, викторин и др.)

3.9. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

3.10. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.11. Изучение состояния читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.12. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.13. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

3.14. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

#### **4. Пользование учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания.**

4.1. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

4.2. Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном Школой.

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

4.1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы.

4.2. Ряд функций управления библиотекой делегируются директором школы штатному работнику библиотеки.

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

4.4. Библиотекарь составляет годовые планы и отчеты о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором школы. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы школы.

4.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы и правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего времени 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 с учетом объема и сложности работ.

4.7. 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.

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

5.1. Библиотекарь имеет право самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

5.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

5.3. Участвовать в управлении школой согласно Типовому положению об общеобразовательном учреждении.

5.4. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленной перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы.

5.5. На поддержку со стороны администрации школы в деле организации повышения квалификации работника библиотеки, создания необходимых условий для самообразования, а также для обеспечения участия в работе методических объединений библиотечных работников, научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.6. На участие в работе общественных организаций.

5.7. На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства РФ.

5.8. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

5.9. На ежегодный отпуск в 24 рабочих дня и на дополнительный оплачиваемый (до 10 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы или иными локальными нормативными актами.

5.10. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.11. Библиотечный работник несёт ответственность за:

- Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором Школы.
- Выполнение функций ,предусмотренных настоящим Положением.
- Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **6. Изменения и дополнения.**

6.1. Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с изданными нормативными актами муниципального, регионального, Федерального органов управления образованием.

6.2. Учителя, учащиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с изменениями и дополнениями, внесенными в Положение.

6.3. Изменения и дополнения утверждаются на педагогическом совете и вводятся в действие приказом директора школы