

ПРИНЯТО  
на заседании  
педагогического совета  
«20» декабря 2016 г.  
Протокол № 15

УТВЕРЖДЕНО  
Директор школы  
Р.В. Шамшин  
«20» декабря 2016 г.  
Приказ от 20.12.16 № 211-09



## ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа № 28» города Смоленска

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом, иными локальными нормативными актами школы.

1.2. Положение регламентирует деятельность библиотеки, которая организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными, образовательными традициями, со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием.

1.3. Библиотека общеобразовательного учреждения, являющаяся его структурным подразделением, обладает фондом литературы, которая предоставляется во временное пользование обучающимся.

1.4. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания образовательного процесса.

1.5. Библиотека доступна и бесплатна для читателей — участников образовательных отношений.

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

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

### 2. Цель и задачи библиотеки

2.1. Целью деятельности библиотеки является обеспечение образовательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания участников образовательных отношений.

2.2. Задачи деятельности библиотеки:

- формировать у читателей навыки независимого библиотечного пользователя: пользование книгой, другими носителями информации, в том числе электронными, поиск, отбор, критическая оценка информации;



- совершенствовать представляемые библиотекой услуги на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирования комфортной библиотечной среды.

### 3. Функции библиотеки

3.1. К функциям библиотеки относятся:

- распространение знаний, другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуры обучающихся, участие в образовательном процессе;
- формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения (учебная, художественная, справочная, научно-популярная литература; периодические издания для обучающихся; научно-педагогическая, методическая, справочная литература, периодические издания для педагогических работников; профессиональная литература для библиотечных работников);
- обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;
- ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и карточек на традиционных и машиночитаемых носителях, справочно-информационного фонда;
- информационно-библиографическое обслуживание участников образовательных отношений, 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;
- организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя; обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время;
- ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком;
- проведение в установленном порядке уроков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний;
- популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых, массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждение книг, викторин и др.);
- повышение мастерства сотрудников, создание условий для их 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 в целях эффективного использования библиотечных ресурсов;
- изучение состояния читательского спроса (степень 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; организация в установленном порядке продажи списанных из основного и учебного фондов книг и учебников;
- систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки, в том числе через размещение информации на официальном сайте школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- формирование библиотечного актива;
- организация работы по сохранности библиотечного фонда.

#### **4. Организация, управление, штат 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 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, в том числе за комплектование и сохранность ее фонда, за создание комфортной среды для читателей.

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

4.4. За организацию работы и результативность деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой (библиотекарь), который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

4.5. Библиотека составляет годовые планы и отчеты о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором школы. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана школы.

4.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, правилами внутреннего трудового распорядка.

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

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

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

- 5.1. Библиотека имеет право:
- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении;
  - разрабатывать правила пользования библиотекой и иную регламентирующую документацию;



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

5.2. Библиотечные работники имеют право:

- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в соответствии с локальными нормативными актами школы;

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

- на поддержку со стороны региональных органов образования и администрации школы в деле организации повышения квалификации работников библиотеки, создания необходимых условий для их самообразования, для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;

- на участие в работе общественных организаций;

- на аттестацию в установленном законом порядке;

- на дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством;

- на ежегодный оплачиваемый отпуск;

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

5.3. Библиотечные работники несут ответственность за:

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

- выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;

- сохранность библиотечных фондов.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Контроль за исполнением данного Положения осуществляет директор школы.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

6.3. Изменения и дополнения в Положение вносятся по мере необходимости.

**Срок действия данного Положения: без ограничений.**