

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
основная общеобразовательная школа №24 имени Полины Ивановны Копниной  
станции Хамкетинской муниципального образования  
Мостовский район

Обсуждено на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № \_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждено приказом директора  
МБОУ ООШ № 24 имени  
П.И. Копниной станции Хамкетинской  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ В.В. Мередова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о школьной библиотеке  
МБОУ ООШ № 24 ст. Хамкетинской

- 1.1. Библиотека МБОУ ООШ № 24 ст. Хамкетинской является структурным подразделением, участвующим в учебно-воспитательном процессе. Библиотека способствует формированию культуры, личности учащихся.
- 1.2. Деятельность библиотеки отражается в уставе школы, организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.
- 1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями районного управления образованием, уставом школы, положением о библиотеке, утвержденном директором школы.
- 1.4. Цели библиотеки школы соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
- 1.5. Библиотека доступна и бесплатна для учащихся, учителей, иных сотрудников МБОУ ООШ № 24 ст. Хамкетинской. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке школы и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.
- 1.6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## 2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

- 2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других читателей.
- 2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользования: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.3. Совершенствование традиционных библиотечных технологий.
- 2.4. Комплектование новыми учебными пособиями и методической литературой.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ**

- 3.1. Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.
- 3.2. Основные направления работы библиотеки:
  - 3.2.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.
  - 3.2.2. Формирование библиотечного фонда по мере финансовых возможностей школы и в соответствии с образовательными программами. Библиотека комплектует фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, научно-педагогической, методической литературы, периодических изданий для педагогических работников, учащихся, профессиональной литературы для библиотечного работника. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр. Состав фонда, его экзemplярность варьируются по мере поступления учебных пособий и методической, педагогической, художественной, научно-популярной и другой литературы.
  - 3.2.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале.
  - 3.2.4. Ведение справочно-библиографической деятельности и картотеки. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, воспитателей и других читателей, консультирование при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умений поиска информации.
  - 3.2.5. Организация дифференцированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя, обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.
  - 3.2.6. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом запросов читателей.
  - 3.2.7. Ведение документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
  - 3.2.8. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, викторин, КВН).
  - 3.2.9. Повышение квалификации, участие в районных МО библиотекарей.
  - 3.2.10. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
  - 3.2.11. Участие в работе районных библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками района с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.
  - 3.2.12. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
  - 3.2.13. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
  - 3.2.14. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
  - 3.2.15. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в подсобном помещении.
  - 3.2.16. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

- 4.1. Основное условие открытия библиотеки – это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, соответствие санитарным нормам помещения и оборудования.
- 4.2. Библиотека школы состоит из следующих отделов: абонеента, читального уголка, специально оборудованного места для работы с компьютером, оборудованным местом для хранения фонда библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- необходимым служебным помещением в соответствии со структурой библиотеки и нормами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей и электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

- ремонтом техники и оборудования библиотеки;

- канцелярскими товарами;

4.4. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с уставом школы.

4.6. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

- не менее одного раза в месяц – методического дня.

## **5. УПРАВЛЕНИЕ И ШТАТЫ**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края и уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарем, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (или иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

5.4. Библиотекарь назначается директором школы.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам РУО.

5.6. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

- планово-отчетную документацию;

- технологическую документацию.

5.7. Порядок комплектования штата библиотеки школы регламентируется уставом школы.

5.8. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется только на добровольной основе.

5.9. Трудовые отношения работника библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

6.1. Работник библиотеки имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о библиотеке школы;
- проводить в установленном порядке библиотечные мероприятия, уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- изымать и реализовывать документы из фонда в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- изымать из фонда литературу экстремистского содержания, литературу, содержание которой может наносить вред физическому здоровью пользователей, литературу, не одобренную Святейшим Патриархом Московским и всея Руси, Высокопреосвященнейшим митрополитом Екатеринодарским и Кубанским.
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой школы, утвержденным директором, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- вносить предложения руководителю школы по усовершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работника библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышенная норматива работы на компьютере);
- участвовать в управлении образовательного учреждения в порядке, определяемом уставом школы;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск (12 календарных дней) в соответствии с коллективным договором между работником и руководством школы;
- быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренных для работников образования и культуры.

#### 6.2. Работник библиотеки обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с библиотечно-информационными ресурсами библиотеки;
- формировать фонд в соответствии с утвержденными Федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- отчитываться в установленном порядке перед руководством школы;
- повышать квалификацию.

#### 6.3. Пользователи библиотеки имеют право:

- согласно Федерального Закона «Об образовании» п.20 ч.1.ст.34 бесплатно пользоваться библиотечно-информационными ресурсами, учебной литературой; в случае если пользователя не устраивает состояние учебной литературы, то она выдается работником библиотеки с пометкой об её состоянии;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы

Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов на выставках, расположения карточек в картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при наличии их информировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение - учащиеся 1 –х. классов);
- возвращать в библиотеку документы в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными (автор, название)
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.