

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №21»

456780, Челябинская область г. Озерск б. Луначарского д. 11  
телефон директора 8 (35130) 7-16-67, секретарь, факс 8 (35130) 7- 16 -67  
e-mail: [school21ozr@yandex.ru](mailto:school21ozr@yandex.ru)  
ИНН/КПП 7422023062/741301001



УТВЕРЖДЕНО  
приказом от 04.08.2014 г. №234/с

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о школьной библиотеке**

Озерск  
2014

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет уровень базисных требований и регулирует деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения

1.2 Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными нормативными правовыми актами
- Настоящим Положением,

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 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, воспитателей и других работников общеобразовательного учреждения. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

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

1.7 Конкретное положение о библиотеке вступает в силу после его утверждения директором ОУ.

## **2. Задачи ШБ.**

2.1 Школьная библиотека предоставляет возможность пользования фондами и услуги дошкольникам, учащимся 1-11 классов, педагогам, родителям, сотрудникам ОУ.

Порядок доступа к фондам и условия предоставления услуг устанавливаются Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором ОУ.

2.2 Основными задачами ШБ являются:

2.2.1 Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей. (Содействие учебному процессу, образованию и самообразованию учащихся.)

2.2.2 Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.2.3 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. Содержание деятельности библиотеки

3.1 Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.

Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурно-просветительная.

3.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения и с учетом Федерального списка экстремистских материалов.

Библиотека принимает участие в комплектовании универсального по отраслевому составу фонда: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников, профессиональной литературы для библиотечных работников, изданий для родителей.

Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-видео-кассет, CD и других. Состав фонда, его экзemplарность варьируются в зависимости от типа общеобразовательного учреждения, контингента учащихся, специфики обучения.

Не допускается формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов школы литературой (информацией) экстремистской направленности, направленной на разжигание национальной, расовой или религиозной ненависти и вражды, пропагандирующей насилие или жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение, а также рекламу алкогольной продукции и табачных изделий.

3.3 Работа с пользователями:

- библиотечно-информационное обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале с учетом специфики региона, учебного заведения и запросов читателей.
- организация дифференцированного, персонализированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя с помощью собственного фонда.
- информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, привитие навыков и умения поиска и оценки информации
- популяризация литературы с помощью индивидуальных групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др).

3.4 Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях справочно-информационного фонда:

- СКС
- картотека учебников
- тематические (наиболее любимых и информативных)

(с учетом основных требований: информационность, актуальность, востребованность)

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

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

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

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

- 3.9 Развитие взаимодействия и партнерских связей с организациями и учреждениями.
- 3.10 Изучение читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 3.11 Отбор документов для исключения их из библиотечного фонда, перераспределения в соответствии с установленными правилами
- 3.12 Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.
- 3.16 Организация работы с учебниками.

#### **4. Организация и управление.**

- 4.1 Школьная библиотека осуществляет самостоятельно профессиональную деятельность в пределах, установленных ОУ.
- 4.2 Основное условие открытия библиотеки – это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения оборудования.
- 4.3 Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет зам. директора, который доводит до сведения нормативные и технологические документы, утверждает планы и отчеты о работе.
- 4.4 За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает педагог - библиотечный работник, который является членом педагогического коллектива.
- 4.5 Библиотека составляет планы и отчеты о работе по мере необходимости и в соответствии с режимом работы ОУ.
- 4.6 График работы устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательного учреждения и нормативами рабочего времени педагога-библиотечного работника. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.
- 4.7 Штаты 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, и обязаны выполнять Положение о школьной библиотеке.
- 4.9 Методическую помощь библиотеке оказывает инновационно-методический отдел ЦСДШБ и другие отделы по отдельным направлениям библиотечной работы с детьми.
- 4.10 Права и обязанности педагога-библиотечного работника определяются должностными инструкциями, приказами администрации.
- 4.11 Структура ШБ: абонемент, читальный зал, учебный абонемент.
- 4.12 Педагогический коллектив школы оказывает библиотечному работнику помощь в процессе выдачи-приема учебников.
- 4.12.1 Учитель 1-4 классов и классные руководители 5-11-х классов:
- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
  - участвуют в выдаче фондированных учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
  - контролируют состояние учебников в классе; следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.
- 4.13 Деньги, полученные за сданную макулатуру, направляются на улучшение организации работы библиотеки и комплектование фонда.

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

5.1 Библиотека имеет право:

5.1.1 Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении (планировать свою деятельность, исходя из потребностей ОУ, пользователей).

5.1.2 Участвовать в разработке Правил пользования библиотекой и других регламентирующих документов.

5.1.3 Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки (Давать свои предложения в «Правила пользования...» компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, штрафные санкции за нарушение «Правил...», залоговую форму обслуживания).

5.1.4 Привлекать внебюджетные средства для совершенствования своей деятельности.

5.2 Библиотечные работники имеют право:

5.2.1 на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач:

к образовательным программам, учебным планам, планам работы общеобразовательного учреждения.

5.2.2 на все виды льгот для работников культуры и дополнительную оплату труда, предусмотренных законодательством

5.2.3 на ежегодный отпуск в 28 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск ( 10 дней) и дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день (не менее 3 дней) в соответствии с Законом Челябинской области (или иными локальными нормативными актами)

5.2.4 на участие в работе общественных организаций

5.2.5 на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации

5.2.6 на поддержку со стороны региональных органов образования в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах в вопросах библиотечно-информационной работы

5.2.7 на представление 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 ,

5.3.2 выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением,

5.3.3 сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством

5.4 Школьная библиотека обязана

5.4.1 Обеспечить реализацию прав детей на доступ к информации и документам из фондов школьной библиотеки

5.4.2 Бесплатно предоставлять следующие виды услуг:

- получение информации и наличия в библиотечных фондах конкретного документа;
- консультационную помощь в поиске выбора источников информации;
- получение во временное пользование любого документа из библиотечного фонда через читательский зал, абонемент, единый фонд и другие подразделения ЦСДШБ в соответствии с «Правилами пользования »;

5.4.3 Отчитываться перед администрацией ОУ.