
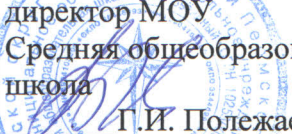


Принято  
на заседании  
Управляющего  
Совета школы  
Протокол № 6 от 05.10.2010г.  
Председатель Управляющего  
Совета школы  
 Т.К. Проскурякова

Утверждаю  
директор МОУ  
Средняя общеобразовательная  
школа  
  
Г.И. Полежаева  
приказ № 423-А от 06.10.2010г



## **Положение о библиотеке МОУ Средняя общеобразовательная школа. (с изменениями и дополнениями)**

### **1. Общие сведения.**

1.1. Положение о библиотеке МОУ Средняя общеобразовательная школа определяет уровень базисных требований к библиотеке.

1.2. Разработка Положения о библиотеке школы осуществлялась на основе Гражданского кодекса РФ «Об образовании» и «О библиотечном деле», нормативными правовыми актами, письмами Министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января 1998 года У 06-51-2 ин/ 27-Об. Положение о библиотеке утверждается директором школы.

1.3. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общественной культуры.

1.4. Библиотека является структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование читателям. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повышать эффективность информационного обследования учебно-воспитательного процесса.

1.5. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, воспитателей и других работников школы, удовлетворяет также запросы родителей с учетом имеющихся возможностей.

1.6. Порядок доступа и библиотечным фондам и другой библиотечной информацией, перечень основных услуги и условия



их представления библиотекой определены в правах пользования библиотекой.

## **2. Задачи библиотеки.**

- 2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий учащихся.
- 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.

## **3. Функциональные обязанности.**

- 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 осуществляется в соответствии с образовательными программами. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников: профессиональной литературы для библиотечных работников. Фонд библиотеки состоит из учебников, книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-видео-кассет. Состав фонда, его экзemplарность варьируются в зависимости от контингента учащихся, специфики обучения.
- 3.3. Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале. В случае производственной необходимости в соответствии с расписанием обеспечивают занятость учащихся и несут за них полную ответственность.
- 3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры



- и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.
- 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. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.
  - 3.7. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом специфики учебного заведения и запросов читателей.
  - 3.8. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком. Документы учета основного фонда: книга суммарного учета, инвентарная книга, картотека регистрации периодических изданий, тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных. Документы учета фонда учебников: книга суммарного учета учебников, картотека учета учебников, тетрадь учета замены учебников, тетрадь учета учебных материалов временного хранения; дневник работы библиотеки. Документы, помогающие держать отчетность в порядке: тетрадь сдачи документов в бухгалтерию.
  - 3.9. Проведение в установленном порядке мероприятий по пропаганде ББЗ.
  - 3.10. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых работ (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, викторин и др.).
  - 3.11. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.
  - 3.12. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
  - 3.13. Участие в работе ведомственных (межведомственных) библиотечно-информационных объединений взаимодействие с библиотеками поселка с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.
  - 3.14. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
  - 3.15. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами (Положение по ведению бухгалтерского учета и



бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденное приказом Минфина РФ от 29.07.98г. № 34, списание учебников осуществляется согласно письму Министерства образования от 29.06.87г. № 8-547/25 по акту формы 444 (списание исключенной из библиотеки литературы в бюджетных учреждениях). Организация в установленном порядке продажи списанных из основного и учебного фондов книги учебников.

3.16. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.17. Выполнение на коммерческой (договорной) основе дополнительных библиотечно-информационных услуг (составление трудоемких письменных библиографических справок и др.) в соответствии с принятыми нормативно-правовыми документами.

3.18. Формирование библиотечного актива, привлечение учащихся, учителей и родителей к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа - библиотечного совета и актива читателей.

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

3.20. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

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

4.1. Курирует библиотеку и осуществляет контроль за ее деятельностью зам. директора школы.

4.2. Директор школы, утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.

4.3. Ряд функций управления библиотекой делегируются директором школы заведующему библиотекой.

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

4.5. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которое обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором школы, годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы школы.

4.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего распорядка. 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 нормативно-правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.
- 4.8. 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. Библиотека имеет право:
  - 5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами приведенными в настоящем Положении;
  - 5.1.2. Разрабатывать Правила пользования библиотекой и другую регламентную документацию;
  - 5.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотекой.
- 5.2. Библиотечные работники имеют право:
  - 5.2.1. Участвовать в управлении школы согласно Уставу общеобразовательного учреждения.
  - 5.2.2. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач; к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы и ее структурных подразделений.
  - 5.2.3. На поддержку со стороны поселкового органа образования и администрации школы в деле организации повышения квалификации работников библиотеки, создания необходимых условий для самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.
  - 5.2.4. На участие в работе общественных организаций.
  - 5.2.5. На аттестацию согласно порядку изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства РФ.
  - 5.2.6. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.
  - 5.2.7. На ежегодный отпуск.



- 5.2.8. На предоставление различных форм поощрения, наград и знаков отличия, предусмотренных для работников образования и культуры.
- 5.3. Библиотечные работники несут ответственность за:
  - 5.3.1. Соблюдение трудовых отношений регламентируемых законодательством РФ о труде, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором данной школы.
  - 5.3.2. Выполнение функций предусмотренных настоящим Положением.
  - 5.3.3. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **6. Права, обязанности и ответственность читателей.**

- 6.1. Читатель имеет право:
  - 6.1.1. Иметь доступ к библиотечным фондам и информации.
  - 6.1.2. Получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания.
  - 6.1.3. Получать консультацию и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати.
  - 6.1.4. Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке (но не более двух раз).
  - 6.1.4. Использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и карточки.
  - 6.1.5. Получать библиотечно-библиографические знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.
  - 6.1.6. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
  - 6.1.7. Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.
  - 6.1.8. Требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.
  - 6.1.9. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора общеобразовательного учреждения.
- 6.2. Читатели обязаны:
  - 6.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.
  - 6.2.2. Бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученных из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркивания, не вырывать, не загибать страницы, и т.д.)
  - 6.2.3. Возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки.
  - 6.2.4. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.
  - 6.2.5. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки.



6.2.6 Пользователи, ответственные за утрату или порчу документов библиотеки, или их родители (законные представители обучающегося) обязаны заменить их равноценными.

6.2.7. Не вынимать карточек из каталогов и картотек.

6.2.8. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

6.2.9. Нарушившие правила пользования библиотекой и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют убытки в видах и размерах, установленных правилами пользования, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2.10. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинения им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

### **7. Порядок пользования библиотекой.**

7.1. Запись читателей производится на абоненте. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя - по паспорту.

7.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

7.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

7.4. Часы работы библиотеки с 8.30 до 18:00, санитарный день - пятница каникулярного времени.

7.5. В случае неполного штата, библиотекарь имеет право пользоваться санитарным часом.

### **8. Порядок пользования абонементом.**

8.1. Литература выдается сроком на 1 месяц в количестве не более 5 экземпляров, кроме учебников.

8.2. Срок может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

8.3. Учебники выдаются сроком на 1 учебный год или в порядке рассчитанного объема.

8.4. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

### **9. Порядок пользования читательским залом.**

9.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

9.2. Энциклопедии, словари, справочники, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

9.3. Число произведений печати, выдаваемых в читальном зале не ограничивается.