

Введено в действие  
приказом директора  
МКОУ СОШ №1  
г.Котельниково  
Волгоградской области  
от 12.01.2015 № 5  
О.С.Романова  
12 января 2015 год

УТВЕРЖДЕНО  
на Управляющем Совете  
МКОУ СОШ №1 г.Котельниково  
Волгоградской области  
протокол от 12.01.2015 г. № 2

## ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке.

### 1. Общее положение.

- 1.1. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическими и политическим многообразием.
- 1.2. Библиотека ОУ, являющаяся его структурным подразделением, 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.
- 1.3. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников ОУ. Удовлетворяет запросы также родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

### 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: обучения пользования книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценки информации.
- 2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

### 3. Базисные функции библиотеки.

- 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 в соответствии с образовательными программами образовательного учреждения. Библиотека комплекзует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно – популярной литературы, методической, справочной литературы. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр.

- 3.3. Обслуживание читателей на абонементе, по межбиблиотечному абонементу.
- 3.4. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения 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. Библиотечно – информационное обслуживание с учетом специфики региона, района, учебного заведения и запросов читателей. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.7. Проведение в установленном порядке библиотечных уроков и по пропаганде библиотечно – библиографических знаний.
- 3.8. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, викторин).
- 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 /степени его удовлетворения/ с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 3.12. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
- 3.13. Формирование библиотечного архива, привлечение читателей /в т. ч. учащихся/ к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей.
- 3.14. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
- 3.15. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

#### **4. Организация и управление. Штаты.**

- 4.1. Основное условие открытие библиотеки – это наличие первоначального фонда.
- 4.2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор ОУ.
- 4.3. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором ОУ штатному работнику библиотеки /заведующему/.
- 4.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой /библиотекарь/, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета общеобразовательного совета.
- 4.5. Библиотека составляет годовые планы и отчеты о работе.
- 4.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы ОУ.
- 4.7. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливается в соответствии с

действующими нормативами правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

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

### **5.1. Библиотеки имеют право:**

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, проведенными в настоящем положении.
- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

### **5.2. Библиотечные работники имеют право:**

- участвовать в управлении ОУ согласно типовому положению об ОУ;
- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы ОУ и его структурных подразделений;
- на поддержку со стороны региональных органов образования и администрации повышения квалификации работников библиотек;
- на участие в работе общественных организаций;
- на дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.
- на предоставление 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 РФ о труде и коллективном договоре данного ОУ;
- выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Разработал учитель технологии и ИЗО



В.А. Рябухина