

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от «    »                    20    г

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора школы:  
*С.А.Петрова*  
Приказ № 30-09  
от « 01 » 09                    20 18 г.

**Положение о библиотеке  
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
«Причулымская средняя школа»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение создано на основе примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения (Письмо Департамента общего и дошкольного образования Министерства образования Российской Федерации от 23 марта 2004 г. № 14-51-70/13).

1.2. Библиотека МКОУ «Причулымская СШ», являющаяся его структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.3. Деятельность библиотеки МКОУ «Причулымская СШ» организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функция библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, учителей, воспитателей и других работников МКОУ «Причулымская СШ». Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

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

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

**2. Задачи библиотеки**

2.1. Обеспечение образовательной деятельности и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, педагогов и других категорий читателей.

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. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

### **3. Базисные функции библиотеки**

- 3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки — образовательная, информационная, культурная.
- 3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами МКОУ «Причулымская СШ». Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для обучающихся, научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников, профессиональной литературы для библиотечных работников.
- 3.3. Обслуживание читателей на абонементе, а также в библиотечных пунктах, создаваемых в учебных кабинетах МКОУ «Причулымская СШ».
- 3.4. Информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей, 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.
- 3.5. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.
- 3.6. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.7. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).
- 3.8. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.
- 3.9. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
- 3.10. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 3.11. 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.
- 3.12. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
- 3.13. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в т.ч. обучающихся) к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа — библиотечного совета и актива читателей.
- 3.14. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

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

- 4.1. 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 и оборудования.

4.2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МКОУ «Причулымская СШ», который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.3. Ряд функций управления библиотекой делегируются директором МКОУ «Причулымская СШ» штатному работнику библиотеки (библиотекарью).

4.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета МКОУ «Причулымская СШ».

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

4.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы МКОУ «Причулымская СШ», а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц проводится санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится. Не менее одного раза в месяц – методического дня.

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. Библиотечный работник подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, 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 регламентирующую документацию.

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

5.2. Библиотечный работник имеет право:

5.2.1. Участвовать в управлении общеобразовательной организацией согласно Типовому положению об общеобразовательном учреждении.

5.2.2. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы МКОУ «Причулымская СШ».

5.2.3. На поддержку со стороны администрации МКОУ «Причулымская СШ» в деле организации повышения квалификации работника библиотеки, создания

необходимых условий для их 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 Российской Федерации.

5.2.6. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

5.2.7. На ежегодный отпуск в 24 рабочих дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами.

5.2.8. 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 МКОУ «Причулымская СШ».

5.3.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.3.3. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.