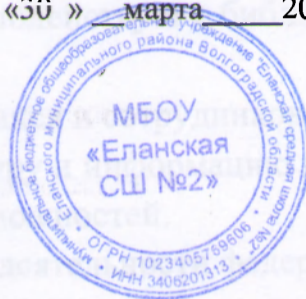


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Еланская средняя школа №2»  
Еланского муниципального района Волгоградской области

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор школы  
*Шельнова Г. А.* Шельнова Г. А.  
«30» марта 2016 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о школьной библиотеке

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания  
Педагогического совета  
№ 3

« 24 » марта 2016 г.

## **1. Общие положения**

- 1.1. Школьная библиотека является структурным подразделением МБОУ «Еланская СШ №2», возглавляет работу с книгой в школе, обладает фондом, который предоставляется во временное пользование с сотрудниками и обучающимися школы. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся. Школьная библиотека взаимодействует с библиотеками других школ, с городскими библиотеками.
- 1.2. Библиотека доступна и бесплатна для обучающихся и сотрудников ОО. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.
- 1.3. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Волгоградской области, Уставом школы, Положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

## **2. Задачи библиотеки**

- 2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, педагогов.
- 2.2. Формирование учащихся навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

## **3. 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 осуществляется в соответствии с образовательными программами образовательной организации. Библиотека комплектуется универсальный по отраслевому составу фонд: 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. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, которые не должны содержать экстремистских материалов.

- 3.3. Обеспечение обучающихся литературой, соответствующей Федеральному списку учебно-методической литературы, допущенному к образовательному процессу.
- 3.4. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале.
- 3.5. Информационно- библиографическое обслуживание обучающихся , педагогов , родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с обучающимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.
- 3.6. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий , организационных форм и методов работы.
- 3.7. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.8. Проведение в установленном порядке факультативных занятий, уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний, ведение профориентационной работы для получения специальности библиотекаря, библиографа.
- 3.9. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг , читательских конференций, литературных вечеров, викторин и т.д.).
- 3.10. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.
- 3.11. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
- 3.12. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает педагог-библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета образовательной организации.
- 3.13. Педагог-библиотекарь составляет годовые планы и отчет о работе , которые утверждаются на педагогическом совете и утверждаются директором образовательной организации.
- График работы библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы ОО.
- 3.14. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы ОО, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз

в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

3.15. 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.

3.16. Раз в год, создаваемой в ОО комиссией, проводится сверка библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральными списками экстремистских материалов.

#### **4. Управление. Штаты**

4.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с

законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием школы.

4.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет зам.директора школы по ВР.

4.3. Руководство библиотекой осуществляет школьный педагог-библиотекарь в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом ОО.

4.4. Педагог-библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность.

Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

4.5. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

#### **5. Права и обязанности пользователей библиотеки**

5.1. Пользователи библиотек имеют право:

5.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

5.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

5.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

5.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

5.1.5. Продлевать срок пользования литературой;

5.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

5.1.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

5.1.8. Обратиться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю ОУ.

5.2. Пользователи библиотеки обязаны:

5.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;

- 5.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 5.2.3. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 5.2.4. Убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет последний пользователь: возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- 5.2.5. Заменять учебники библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными либо компенсировать ущерб в размере цены, испорченной книги;
- 5.2.6. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в ОУ.
- 5.3. Порядок пользования библиотекой
- 5.3.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся по паспорту;
- 5.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- 5.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 5.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 5.4. Порядок пользования абонементом.
- 5.4.1. Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями – учебный год;
- 5.4.2. Научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней
- 5.4.3. Периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней;
- 5.4.4. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- 5.4.5. Документы, предназначенные для работы в библиотеке, на дом не выдаются;
- 5.4.6. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.

*Algeed*