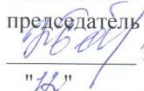
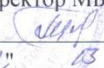


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная многопрофильная школа № 44 им.В.Кудзоева  
г.Владикавказ**

Согласовано:  
председатель Управляющего совета  
 Байсангурова Ж.С.  
"12" 13 2014 г.



Утверждаю:  
Директор МБОУ СОМШ №44  
 Т.Н.Цуциева  
"12" 13 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о школьной библиотеке**

Владикавказ

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о библиотеке МБОУ СОМШ №44 им.В.Кудзоева**

#### **I. Общие положения**

1. Положение о библиотеке разработано на основе Гражданского кодекса Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании» и «О библиотечном деле», нормативными правовыми актами (в т.ч. регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек). Конкретное положение о библиотеке вступает в силу либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой; после его утверждения директором общеобразовательного учреждения.
2. 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 просветительская функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.
3. Школьная библиотека обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование учащимся и педагогам. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.
4. Школьная библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, педагогов и других работников общеобразовательного учреждения.
5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условий их представления библиотеками определяются в правилах библиотекой.

#### **II. Задачи библиотеки**

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.
2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
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.

#### **III. Базисные функции библиотеки**

1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.
2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения.
3. Обеспечение контроля за литературой школьной библиотеки (Федеральный закон «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 №114-ФЗ): недопущение наличия литературы экстремистского толка – сверка списка имеющейся литературы с списком запрещенной литературы.

4. Школьная библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, программ и методик, направленных на формирование законопослушного поведения несовершеннолетних (Федеральный закон «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 №120-ФЗ), периодических изданий для педагогических работников.
5. Фонд школьной библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, электронных книг.
6. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и карточек на традиционных и электронных носителях, справочно-информационного фонда
7. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, 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.
8. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.
9. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.
10. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом специфики, запросов читателей.
11. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
12. Проведение в установленном порядке факультативных занятий, уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний, ведение профориентационной работы для получения специальности библиотекаря, библиографа.
13. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин, уроков толерантности).
14. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.
15. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
16. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
17. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализации непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Организация в установленном порядке продажи списанных из основного и учебного фонда книг и учебников.
18. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
19. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в т.ч. учащихся) к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей.
20. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
21. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

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

1. Основное условие функционирования библиотеки - это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживания читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.
2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет заместитель директора по УВР, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Заместитель директора несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранение ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.
3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает педагог-библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического коллектива общеобразовательного учреждения.
4. 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.
5. График работы устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательного учреждения, а также правилам внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня ведется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.
6. 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.

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

##### **Педагог-библиотекарь имеет право:**

1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.
2. Разработать правила пользования библиотекой.
3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователем библиотеки.
4. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы общеобразовательного учреждения и его структурных подразделений.
5. На поддержку со стороны администрации общеобразовательного учреждения в деле организации повышения квалификации работника библиотеки, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.
6. На участие в работе общественных организаций.
7. На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Федерации.
8. На стимулирование оплаты труда, предусмотренную законодательством.
9. На ежегодный отпуск в 28 рабочих дней.
10. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

## **Педагог-библиотекарь несет ответственность за:**

1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором данного общеобразовательного учреждения,
2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
3. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

### **1. Пользователи библиотеки имеют право:**

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

### **2. Пользователи библиотеки обязаны:**

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом педагога-библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—5 классов);
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

### **3. Порядок пользования библиотекой:**

- а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- д) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- е) максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия — учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;
  - периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;
- ж) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.