

«Летниковская основная общеобразовательная школа»  
(филиал) Муниципального общеобразовательного учреждения  
«Сернурская средняя (полная) общеобразовательная школа №2 имени Н.А.Заболоцкого»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

УТВЕРЖДАЮ:

Директор филиала

\_\_\_\_\_ В.Д.Таникеева

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о библиотеке общеобразовательного учреждения

#### 1. Общие положения.

1.1. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность библиотеки отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

#### 1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения:

создание условий для успешной социализации личности учащихся в окружающем мире на основе общечеловеческих ценностей, гуманизация учебно-воспитательного процесса как средства воспитания гармоничной личности, формирование здорового образа жизни.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями органов управления образованием, положением о библиотеке, утвержденными директором общеобразовательного учреждения.

1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденным и руководителем общеобразовательного учреждения.

1.7. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-

гигиеническими требованиями.

## **2. Основные задачи**

### **2.1** Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогам, родителям обучающихся (пользователям)
- доступа к информации, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на бумажных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных ресурсов, формирование комфортной библиотечной среды.

## **3. Основные функции**

### **3.1** Библиотека формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, справочными научными, педагогическими и научно-популярными документами;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов

### **3.2.** Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);

### **3.3.** Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной и, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия. Ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- руководит воспитательной работой книгой в группах продленного дня.

### **3.4.** Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом.

### **3.5.** Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

#### **4. Организация деятельности библиотеки**

**4.1** Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.

**4.2** Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки подписку профессиональных изданий, комплектования фонда документов.

**4.3** Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

**4.4** Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

**4.5** Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

**4.6** В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека взаимодействует с другими библиотеками района.

#### **5. Управление, штаты**

**5.1** Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

**5.2** Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем учреждения, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями и предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом учреждения.

**5.3** Заведующей библиотекой (библиотекарь) назначается руководителем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета школы.

**5.4** Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет руководителю учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

- структуру и штатное расписание библиотеки;
- планово-отчетную документацию,
- технологическую документацию.

**5.5** Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется уставом учреждения.

**5.6** Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность.

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

**5.7** Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации