

# ***ШКОЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА***

Заведующая школьной библиотекой: **Колосова Инна Валерьевна**

Телефон: 8(8313)22-05-60

Адрес электронной почты: dz.school.7@inbox.ru

## **График работы:**

понедельник	9.00-15.00
вторник	9.00-15.00
среда	методический день
четверг	9.00-15.00
пятница	9.00-15.00
суббота	9.00-15.00
воскресенье	выходной

Утверждаю

Директор МБОУ школа №7

\_\_\_\_\_ В.В.Коротков

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2013 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное  
учреждение «Средняя школа №7 с углубленным  
изучением отдельных предметов»**

## **1. Общие положения**

1. Библиотека Школы, являющаяся ее структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая представляет во временное пользование физическим и юридическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.
2. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, учителей и др. работников Школы. Удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

## **2. Цель деятельности**

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, учителей и др. категорий читателей.
2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и др. 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.

## **3. Задачи 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. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд.
3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу.
4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и карточек, справочно-информационного фонда. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры к творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

5. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.
6. Библиотечное информационное обслуживание с учетом специфики региона, учебного заведения и запросов читателей.
7. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
8. Проведение в установленном порядке факультативных занятий, уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний, ведение профориентационной работы для получения специальности библиотекаря.
9. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждение книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.)
10. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.
11. Участие в работе ведомственных библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками города с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.
12. Изучение состояния читательского спроса (степени ее удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
13. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней литературы в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.
14. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
15. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
16. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

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

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

3. Ряд функций управления библиотекой делегируются директором школы штатному работнику библиотеки (заведующему).
4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой.
5. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые утверждаются директором. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы ОУ.
6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы ОУ, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.
7. Штаты библиотеки и размер 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 Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством РФ, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик.

## **5. Формирование и наполнение библиотечного фонда**

1. Формирование библиотечного фонда происходит за счет бюджетных и иных средств Школы.
2. Пополнение библиотечного фонда может происходить за счет литературы переданной в дар Школе юридическими и физическими лицами.
3. В случае утраты книг пользователи библиотеки несут материальную ответственность, предоставляя аналогичную книгу вместо утерянной.

## **6. Права, обязанности, ответственность**

1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении;

- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;

- устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- 6.2. Библиотечные работники имеют право:

- 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 ОУ в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;

- на участие в работе общественных организаций;

- на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства РФ;

- на ежегодный отпуск в 24 рабочих дня и на дополнительный отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством ОУ.

6.3. Библиотечные работники несут ответственность за:

- соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором данного ОУ;

- выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;

- сохранность библиотечного фонда в порядке, предусмотренным законодательством;

- соблюдение правил охраны труда, согласно должностной инструкции, пожарной безопасности;