

Утверждаю  
Директор КГ ОБУ Раздольненская КШИ

\_\_\_\_\_ А.Н. Шикалов

## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет уровень базисных требований к библиотеке КГ ОБУ Раздольненская КШИ п. Раздольное Надеждинского района Приморского края.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О библиотечном деле», Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденном Минобрнауки, Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», настоящим положением, правилами пользования библиотекой ОУ.

1.3. Деятельность библиотеки организуется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на достижениях общечеловеческой культуры.

1.4. Библиотека ОУ является его структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование учащимся школы, педагогическим работникам, техническому персоналу. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.5. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников ОУ. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

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

1.8. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательной организации, реализующем образовательные программы общего образования и имеющего государственную аккредитацию.

1.9. Настоящее Положение регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда учебников и учебной литературы образовательной организации.

## **2. Задачи библиотеки**

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий пользователей библиотекой.

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой, 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 компьютера.

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

3.1. Распространение знаний и другой информации, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки: образовательная, информационная и культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами ОУ. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому направлению фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, методической, справочной литературы.

3.3. Обслуживание читателей на абонементе (выдача на определённый срок), в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу.

3.4. 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 и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

3.5. Совершенствование на основе анализа основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.6. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время в течение учебного года.

3.7. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом запросов читателей.

3.8. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.9. Проведение мероприятий по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.

3.10. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых, массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг...).

3.11. Повышение квалификации библиотекаря, самообразование.

3.12. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.13. Взаимодействие с библиотеками (краевыми, районными, муниципальными).

3.14. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.15. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Организация в установленном порядке списания из основного и учебного фондов книг и учебников (на усмотрение администрации ОУ).

3.16. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.17. Привлечение читателей к работе библиотеки.

3.18. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

3.19. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

3.20. Сверка фонда библиотеки со списком экстремистской литературы – 1 раз в полугодие, в рамках закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

#### **4. Порядок комплектования библиотечного фонда**

4.1. Образовательное учреждение самостоятельно в определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов;

- учебной литературы, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе;

- порядка предоставления в пользование, порядка пользования учебниками и учебными пособиями обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных стандартов, образовательных стандартов; порядка работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами;

- порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.

4.2. Комплектование фонда учебников происходит на основе Приказа Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях,

реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию».

4.3. Фонд учебной литературы комплектуется на основании субсидий, размер которых определяется Учредителем.

4.4. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет руководитель образовательной организации.

4.5. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- проведение диагностики обеспеченности обучающихся школы учебниками на новый учебный год осуществляет библиотекарь совместно с заместителем директора по УР;

- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется заместителем директора по УР;

- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется заместителем директора по УР и библиотекарем, на основании протоколов ШМО;

- утверждение перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками осуществляется на Педагогическом совете школы;

- оформление заказа учебников осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками и утверждается директором школы;

- приём и техническую обработку поступивших учебников осуществляет библиотекарь.

4.6. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от библиотекаря.

4.7. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей.

4.8. Порядок пользования учебным фондом библиотеки регламентируется «Правилами пользования учебниками и учебными пособиями в КГ ОБУ Раздольненская КШИ.

## **5. Организация, управление, штаты**

5.1. 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.

5.2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор ОУ, 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.

5.3. Директор ОУ делегирует выполнение отдельных функций контроля за деятельностью библиотеки заместителю директора по УР.

5.4. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором ОУ библиотекарю:

- сохранность;
- комплектование.

5.5. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь, который является членом педагогического совета, входит в состав педагогического совета.

5.6. Библиотека составляет годовой план и отчет по работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором общеобразовательного учреждения. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана УВР ОУ.

5.7. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы ОУ, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один час рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц (последняя пятница месяца) в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей. Среда – методический день библиотекаря, который используется для посещения семинаров, совещаний библиотекарей, для подготовки к массовым мероприятиям.

5.8. Штат библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

## **6. Права, обязанность, ответственность**

Библиотекарь имеет право:

6.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем положении.

6.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой.

6.3. Участвовать в управлении ОУ согласно Типовому положению об ОУ.

6.4. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы ОУ и его структурных подразделений.

6.5. 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 МО библиотечных работников в совещаниях, семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

6.6. На участие в работе общественных организаций.

6.7. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

6.8. На ежегодный отпуск в 36 рабочих дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с постановлением от 19.04.91г. №

1029-1 о порядке введения в действие закона РСФСР «О повышении социальных гарантий для трудящихся».

6.9. На поощрение по различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

Библиотечные работники несут ответственность:

- за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором данного ОУ;
- выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.