

Рассмотрено на  
заседании педагогического  
совета школы  
протокол от 05.04.2012\_№\_7\_

Утверждаю:

директор школы  
\_\_\_\_\_ Е.Г.Зайнулина

Приказ от 05.04.2012\_ № 59-0\_

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ  
МБОУ «БАТУРИНСКАЯ ООШ»**

**1. Общие положения.**

1. Настоящее положение регулирует деятельность библиотеки МБОУ «Батуриная ООШ».
2. Библиотека создает условия для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
3. Библиотека общеобразовательного учреждения руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указаниями и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Типовым положением об образовательном учреждении, решениями РОО Кожевниковского района, настоящим Положением.
4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.
5. Основные цели библиотеки: формирование общей культуры обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
6. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к источникам информации.
7. Порядок пользования источниками информации определяются правилами пользования библиотекой.
8. Общее методическое руководство библиотеками общеобразовательных учреждений

осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования Российской Федерации. Отраслевым методическим центром является Государственная научная педагогическая библиотека им. К.Д.Ушинского.

## **2. Основные задачи.**

1. Обеспечение пользователям доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям.
2. Обеспечение образовательного процесса, самообразования в соответствии с образовательными программами, информационными ресурсами на различных носителях.
3. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда носителей информации и его предоставление участникам образовательного процесса.
4. Организация библиотечно-информационного обслуживания читателей.
5. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата библиотеки.
6. Воспитание библиотечно-информационной культуры пользователей библиотеки.

## **3. Основные функции.**

1. Формирование фонда библиотечно-библиографических и информационных ресурсов школы: фонд учебной литературы, основной фонд (художественной, научной, научно-популярной литературы) на традиционных и нетрадиционных носителях информации.
2. Организует единый фонд носителей информации как совокупность фондов отделов библиотеки и фондов учебных кабинетов.
3. Осуществляет размещение, организацию и сохранность носителей информации.
4. Создает информационную продукцию: аналитико-синтетическую переработку информации, организует и ведет СБА, разрабатывает рекомендательные библиографические пособия.
5. Информировывает пользователей о информационной продукции.
6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное справочно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса.
7. Обучающимся предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.
8. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации.
9. Оказывает информационную поддержку обучающимся в решении задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности
10. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, информационной и читательской культуры личности.
11. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий.
12. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы.

13. Осуществляет текущее информирование педагогов, избирательное распространение информации.
14. Удовлетворяет читательские запросы и информирует о новых поступлениях в библиотеку.

#### **4. Организация деятельности библиотеки МБОУ «Батуриная ООШ».**

1. Библиотека является структурным подразделением школы.
2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе учебного плана МБОУ «Батуриная ООШ».
3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования школа обеспечивает библиотеку:  
гарантированным финансированием комплектования носителей информации; необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки; ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.
4. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы.
5. Режим работы библиотеки определяется директором школы.  
Рекомендуется:  
Час рабочего времени уделять выполнению внутри библиотечных работ; Один раз в месяц проводить санитарный день, в который обслуживание читателей не производится;  
Один раз в месяц по согласованию с методическим центром РОО проводится методический день.
6. Работа библиотекаря и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

#### **5. Управление. Штаты.**

1. Управление библиотекой школы осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.
2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы. Директор утверждает нормативно-технологическую документацию библиотеки.
3. Библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции перед обучающимися, их родителями, обществом и директором за организацию результатов деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.
4. Библиотекарь разрабатывает и предоставляет директору на утверждение:  
Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой. Планы и отчеты библиотеки. Технологическую документацию.

5. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки общеобразовательное учреждение вправе ввести новые должности: педагог-организатор детского чтения, преподаватель информационной культуры.
6. Объем учебной нагрузки для библиотекаря устанавливается директором школы. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется библиотекарем на добровольной основе не более 18 часов в неделю.
7. Трудовые отношения работников библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

#### **6. Права и обязанности библиотеки.**

Библиотека общеобразовательного учреждения имеет право:

1. Самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении о библиотеке.
2. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.
3. Определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
4. Устанавливать режим работы по согласованию с директором школы.

#### **7. Работники библиотеки имеют право:**

На повышение квалификации. Администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования.

На ежегодный отпуск на 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск до 12 рабочих дней.

На представления к различным формам поощрения, предусмотренным для работников образования и культуры.

#### **8. Библиотека школы обязана:**

1. Предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с Уставом школы и правилами пользования библиотекой.
2. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске, выборе необходимых информационных ресурсов.
3. Обеспечить сохранность и использование носителей информации, обеспечит качество их систематизации, размещения и хранения.
4. Отчитываться перед директором школы и органами библиотеки, предусмотренным законодательством.

