

## ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета  
Амвросиевской ОШ I – III ступеней № 5  
Протокол № 1 от 28.08.2015г.

« УТВЕРЖДАЮ »:

Директор школы:

Н.В. Парафейкина



## ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

### I. Общие положения.

- 1.1 Работа библиотеки организуется в соответствии с Законом ДНР « Об образовании » и « О библиотечном деле », в соответствии с Уставом ОУ.
- 1.2 Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.
- 1.3 Библиотека школы, являющаяся его структурным подразделением, обладает фондом учебной, методической, справочной, программной, художественной, познавательной литературой, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.
- 1.4 Библиотека доступна и бесплатна (за исключением «Родительского фонда учебной литературы» для читателей-учащихся, учителей и других работников школы. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учётом имеющихся возможностей.
- 1.5 Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

### II. Задачи деятельности библиотеки

- 2.1 Задачей школьной библиотеки является всемерное содействие процессу воспитания учащихся:
  - Задачей школьной библиотеки является содействие процессу воспитания учащихся.
  - Выполняя задачи воспитания, стоящие перед школой, школьная библиотека помогает учащимся в организации чтения в целях успешного изучения ими учебных предметов, лучшего усвоения основ общеобразовательных знаний;
  - Способствует нравственному, физическому и эстетическому воспитанию детей, привитию им любви к труду и готовности к общественно - полезной деятельности, навыков самостоятельной работы с книгой, интереса к книге;
  - Привлекает каждого школьника к систематическому чтению; помогает учителям в организации учебно-воспитательной работы в школе.
- 2.2 Обеспечение учебно-воспитательного процесса, и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.

- 2.3 Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.4 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

- 3.1 Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.
- 3.2 Совместно с учителями привлекает учащихся школы к систематическому чтению книг, производит выдачу книг учащимся, помогает им в выборе литературы и в самостоятельной работе с книгой;
- 3.3 Ведет систематическую пропаганду литературы среди учащихся путем книжных выставок, каталогов, рекомендательных списков, карточек, плакатов, бесед, обсуждения книг, литературных мероприятий и т.д.;
- 3.4 Рекомендует литературу для учителей и педагога - организатора в помощи организации внеклассной работы в школе;
- 3.5 Организует актив учащихся для помощи библиотекарю в работе с книгой среди школьников, оформлении альбомов, выставок, плакатов, подготовке массовых мероприятий;
- 3.6 Помогает классным руководителям в работе с родителями по руководству чтением детей;
- 3.7 Работает совместно с учителями, консультируясь с ними при пополнении библиотеки книгами и при выдаче книг школьникам;
- 3.8 Работает в полном контакте с детскими и другими библиотеками, обслуживающими школьников.

### IV. Организация работы библиотеки

- 4.1 Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы.
- 4.2 Библиотека комплекует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников.
- 4.3 Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-видео-кассет, микрофильмов и др. Состав фонда, его экзemplарность варьируются в зависимости от контингента учащихся, специфики обучения.
- 4.4 Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу, а также в библиотечных пунктах, создаваемых в учебных кабинетах школы.
- 4.5 Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и карточек на традиционных и машиночитаемых носителях, 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 и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.
- 4.6 Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки и целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.
  - 4.7 Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время. Библиотечно-информационное обслуживание в библиотеке с учетом специфики учебного заведения и запросов читателей выполняет функции специализированного центра: учебных, информационных, медиа, а также центра общения, релаксации, психологической поддержки и других.
  - 4.8 Проведение в установленном порядке факультативных занятий, уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний, ведение профориентационной работы для получения специальности библиотекаря, библиографа.
  - 4.9 Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.)
  - 4.10 Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.
  - 4.11 Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
  - 4.12 Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
  - 4.13 Исключение из библиотечного фонда непрофильной и устаревшей литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
  - 4.14 Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
  - 4.15 Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в т.ч. учащихся) к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей.
  - 4.16 Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
  - 4.17 Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

## V. Организация и управление, штаты

- 5.1 Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, 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.
- 5.2 Штат библиотеки: 1- заведующий библиотекой.
- 5.3 За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета школы.
- 5.4 Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором школы. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы школы.
- 5.5 График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
- 5.6 Библиотекарь систематически повышает свою квалификацию.

## VI. Права, обязанности и ответственность

- 6.1 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 Библиотекарь имеет право:
- Участвовать в управлении школой, согласно Типовому положению об общеобразовательном учреждении;
  - На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы и его структурных подразделений;
  - На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации школы 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, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;
  - На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством;
  - На ежегодный отпуск в 28 рабочих дня;
  - На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- 6.3 Библиотекарь несет ответственность за:
- Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством ДНР о труде и коллективным договором данного общеобразовательного учреждения;
  - Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
  - Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.