

«РАССМОТРЕНО»:  
Педагогическим советом ГБОУ школы-интерната  
с. Малый Толкай  
Протокол № 5 от 27.05.16

«УТВЕРЖДАЮ»:  
Директор ГБОУ школы-интерната  
с. Малый Толкай  
  
Прохорова В.И.  
Приказ № 51/1 от 14.05.16

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о библиотеке

## **I. Общие положения.**

1. Положение, определяющее уровень базисных требований к библиотеке, рекомендуется к практическому применению в библиотеках школы-интерната различных организационно-правовых форм и адресуется работникам, участвующим в разработке положений для конкретных библиотек.

2. При разработке положения о библиотеке учитывают специфику, вытекающую из условий работы этого учреждения в конкретном регионе. А также руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами РФ «Об образовании» и «О библиотечном деле», нормативными правовыми актами (в т.ч. регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек). Конкретное положение о библиотеке вступает в силу после его утверждения директором.

3. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

4. Библиотека школы-интерната, являющаяся его структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

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

6. Государственная или иная цензура в деятельности библиотек не допускается.

7. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяется в правилах пользования библиотекой.

## **II. Задачи библиотеки.**

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.

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

3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных процессов.

### **III. Базисные функции 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 школы.

Библиотека комплектует 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.

Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-видео кассет, микрофишей, микрофильмов и др. Состав фонда, его экзemplарность варьируются в зависимости от типа школы, контингента учащихся, специфики обучения (при необходимости фонд комплектуется литературой на языках народов РФ и иностранных языках).

3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу, а также в библиотечных пунктах, создаваемых в учебных кабинетах школы.

4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек 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.

5. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

6. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

7. Библиотечно-информированное обслуживание с учетом специфики региона района, учебного заведения и запросов читателей.

Отдельные библиотеки могут выполнять в регионах функции специализированных центров: учебных, информационных, медиа, а также центров общения, релаксации, психологической поддержки и др.

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

9. Проведение в установленном порядке факультативных занятий,

уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний, ведение профориентационной работы для получения специальности библиотекаря, библиографа.

10. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

11. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

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

13. Участие в работе ведомственных (межведомственный библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

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

15. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Организация в установленном порядке продажи списанных их основного и учебного фондов книг и учебников.

16. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

17. Выполнение на коммерческой (договорной) основе дополнительных библиотечно-информированных услуг, составление трудоемких письменных библиографических справок, списков литературы; ксерокопирование печатных источников и др.

18. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в т.ч. учащихся) к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа - библиотечного совета и актива читателей.

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

20. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

#### **IV. Организация и управление, штаты.**

1. Основное условие открытия библиотеки - это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственность за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляется директором 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.

3. Ряд функций управления библиотекой делегируются директором школы штатному работнику библиотеки (заведующему, библиотекарю).

4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой (библиотекарь), который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета школы.

5. 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.

6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, 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 размеры оплаты, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

8. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством РФ, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик, и обязаны выполнять Типовое положение об общеобразовательном учреждении и Положение о библиотеке.

9. Научно-методическое руководство библиотеками осуществляется Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства общего и профессионального образования РФ через Государственную научную педагогическую библиотеку им.К.Д. Ушинского Российской академии образования, выполняющую роль отраслевого научно - методического и информационного центра для библиотек общеобразовательных и ряда других образовательных учреждений, а также региональные методические центры, образованные на базе библиотек отдельных образовательных учреждений в регионах. Методическую помощь библиотекам в работе с детьми и юношеством могут оказывать на договорной основе также библиотеки, подведомственные Министерству культуры РФ.

## **V. Права, обязанности и ответственность.**

Библиотеки имеют право:

1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

Библиотечные работники имеют право:

1. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением согласно Типовому положению об общеобразовательном учреждении.

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

3. На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации общеобразовательных учреждений 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.

4. На участие в работе общественных организаций.

5. На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства РФ.

6. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

7. На ежегодный отпуск в 28 календарный дней в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами.

8. На представление к различным формам поощрения наградами и знаками отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

Библиотечный работник несёт ответственность за:

1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором данного общеобразовательного учреждения.

2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

3. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.