

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного комитета  
муниципального общеобразовательного  
учреждения «Средняя  
общеобразовательная школа № 72»  
Ленинского района  
г. Саратова

*ММ*

Н.Н. Коротун

« 9 » апреля 2018г.

Протокол № 04 от 04.2018г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
Муниципального  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа  
№ 72» Ленинского района  
г. Саратова

*Т.С. Артемова*

Т.С. Артемова

« 10 » июня 2018г.

Приказ от 23.06.2018 № 290



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о библиотеке  
МОУ «СОШ № 72»**

Рассмотрено

• на заседании педагогического совета

Протокол № 09 от 23.06.2018г.

Рассмотрено

на заседании Управляющего совета

Протокол № 6 от 16.06.2018г.

## **1. Общие положения**

Настоящий документ составлен на основе «Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения» - официального документа Министерства образования РФ, носящего нормативный характер (Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ от 23.03.2004г. № 14- 51- 70/13).

Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федеральным законом от 29.12.1994г. №78 –ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями от 22.08.2004г.), Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и №436 ФС от 29 декабря 2010 года «О защите детей от информации, причиняющий вред и развитию». нормативными правовыми актами.

Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников МОУ «СОШ № 72»; удовлетворяет также запросы на педагогическую литературу для родителей с учетом имеющихся возможностей.

Основные принципы организации деятельности школьной библиотеки: образовательная, информационная и просветительская.

Библиотека школы является ее структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

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

Государственная или иная цензура в деятельность библиотеки не допускается. Органы образования или руководители школы не могут вмешиваться в профессиональную и творческую деятельность библиотеки.

Библиотека имеет право самостоятельно устанавливать порядок обслуживания читателей. Порядок обслуживания читателей фиксируется в «Правилах пользования библиотекой».

## **2. Задачи библиотеки**

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

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

Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

Ежемесячно производить проверку фонда библиотеки на наличие литературы экстремистского содержания в целях предотвращения фактов использования в общеобразовательном учреждении данной литературы (на основании письма комитета по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов» от 26.08.2008 года № 2804).

## **3. Базисные функции библиотеки**

Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно – популярной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников.

Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и по МБА.

Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с читателями занятий по

основам библиотечно-информационных знаний по воспитанию культуры и творческому чтению, привитию навыков и умения поиска информации. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе, в каникулярное время.

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

Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждение книг, викторин).

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

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

Участие в работе ведомственных (межведомственных библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками региона).

Изучение состояния читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

Исключение из библиотечного фонда устаревшей и дублетной литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

Систематически информировать читателей о деятельности библиотеки.

Формирование библиотечного актива, привлечение читателей к управлению библиотекой.

Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

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

Библиотека работает на основе наличия фонда, стабильного комплектования, штатной единицы.

Руководство библиотекой, контроль за ее деятельностью осуществляет директор образовательного учреждения.

Ряд функций управления библиотекой делегируются директором общеобразовательного учреждения заведующей библиотекой.

За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета Общеобразовательного учреждения.

Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором школы.

График работы библиотеки устанавливается в соответствии с графиком 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. Классные руководители осуществляют помощь библиотекарю в процессе выдачи-приема учебников.

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

(Статья №13 «Федерального закона о библиотечном деле». Принят Государственной Думой 23 ноября 1994г.).

Библиотека имеет право:

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

Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности.

Разрабатывать правилами пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

Устанавливать вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотекой.

Библиотечные работники имеют право:

На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач.

На поддержку со стороны администрации образовательного учреждения в деле организации повышения квалификации работников библиотеки.

Устанавливать вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотекой.

На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

На ежегодный отпуск в 28 календарных дней.

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

5.3. Библиотечные работники несут ответственность за:

5.3.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде.

5.3.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.3.3. Сохранность библиотечных фондов.

Прошнуровано,  
пронумеровано,  
скреплено печатью  
на 4 листах

Директор  
МОУ «СОШ № 72»

