

Муниципальное казенное общеобразовательное  
учреждение  
«Бургимакмахинская СОШ»

Адрес: 368291 , РД, Акушинский район, с. Бургимакмахи,  
Тел. 89382015302, e-mail: burgimaksh@mail.ru

Принято  
на педагогическом совете

протокол № 1 от 31 августа 2016 г

Утверждено  
приказом директора



№ 1 от «31» августа 2016 г  
Директор ОУ:  
Ибрагимов И.М.

**Положение о школьной библиотеке**  
**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Школьная библиотека является структурным подразделением школы, возглавляет работу с книгой в школе, обладает фондом, который предоставляется во временное пользование ее сотрудникам и обучающимся школы. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся. Школьная библиотека взаимодействует с библиотеками других школ, с сельской библиотекой.
2. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, воспитателей и других работников общеобразовательного учреждения. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.
3. Государственная или иная цензура в деятельности библиотек не допускается. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определены в правилах пользования библиотекой.

**ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ**

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов.
2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

**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 образовательного учреждения. 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.

3. Своевременное пополнение и ведение электронного фонда учебной литературы.
4. Обеспечение обучающихся учебной литературой, соответствующей федеральному списку учебно-методической литературы, допущенному к образовательному процессу.
5. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале.
6. 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.
7. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.
8. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
9. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.
10. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
11. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой (библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета образовательного учреждения).
12. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором общеобразовательного учреждения. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы общеобразовательного учреждения.
13. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательного учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.
14. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

#### **ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

1. Библиотеки имеют право:
  - 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.
4. Библиотечные работники имеют право:
5. Участвовать в управлении и общеобразовательным учреждением согласно Типовому положению об общеобразовательном учреждении.
6. 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.

7. На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации образовательных 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, и научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.
8. На участие в работе общественных организаций.
9. На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации.
10. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.
11. На ежегодный отпуск в 24 рабочих дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами.
13. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
14. Библиотечные работники несут ответственность за:
  - соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором данного общеобразовательного учреждения.
  - выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
  - сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.