

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета  
МБОУ «СОШ №23 им. Героя Советского  
Союза Ачкасова С.В.»  
протокол №1 от 29.08.2022 года

УТВЕРЖДЕНО

и введено в действие  
приказом от 01.09.2022 года



№ 01.11-56/64

Директор школы

Старосельцева Л.В.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о библиотеке

#### муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №23 имени Героя Советского Союза Ачкасова С.В.» Курского района Курской области

### 1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. ст. 35

1.1. Библиотека Школы, являющаяся ее структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование учащимся и работникам школы. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотекой.

1.2. Деятельность библиотеки Школы отражается в Уставе Школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Школы.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями Школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума общеобразовательных программ, их адаптация 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.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов Курской области, решениями управления образования Администрации Курского района, Уставом Школы, Положением о библиотеке Школы.

1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации и условия их представления библиотекой определяются в Правилах пользования библиотекой Школы, утвержденных директором Школы.

1.6. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

## **2. Основные задачи.**

### **2.1. Основные задачи школьной библиотеки:**

- обеспечивать учебно-воспитательный процесс и способствовать самообразованию путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания всех участников образовательного процесса в школе;
- формировать у читателей навыки независимого библиотечного пользователя;
- воспитывать у обучающихся гражданственность, уважение к правам и свободам человека, любовь к окружающей природе, Родине, семье, формировать здоровый образ жизни читателя и развивать его творческий потенциал;
- формировать у читателей информационную культуру и культуру чтения;
- совершенствовать предоставляемые услуги на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- иметь тесную связь с другими библиотеками города в проведении массовых мероприятий и библиотечных уроков.

## **3. Основные функции.**

### **3.1. Школьная библиотека выполняет следующие функции:**

- образовательную – содействие образованию и воспитанию личности учащихся посредством предоставления информационных ресурсов и услуг; формирование информационной культуры и культуры чтения всех участников образовательного процесса в школе.
- информационную – обеспечение доступа к информации, удовлетворение информационных потребностей учащихся, учителей и других работников школы с использованием, как собственных информационных ресурсов, так и ресурсов других библиотек, библиотечных и информационных сетей и систем.
- культурную – обеспечение духовного развития читателей, приобщение их к ценностям отечественной и мировой культуры.
- досуговую – содействие проведению свободного времени учащихся.

## **4. Организация деятельности библиотеки.**

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования Школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете Школы выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по охране труда и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.3. Руководство и контроль за деятельностью библиотекой осуществляется директором Школы, который утверждает нормативные документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор Школы несет ответственность за все стороны деятельности и в первую очередь за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.4. Школа создает условия для сохранности имущества библиотеки.

4.5. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой и директором Школы в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц — методического дня.

4.6. В целях обеспечения учащихся учебниками Школа взаимодействует с другими библиотеками города.

## 5. Управление. Штаты.

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки, предусмотренных трудовым договором и Уставом Школы.

5.3. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается Школы, может являться членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического совета Школы.

5.4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки осуществляет специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам УО, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации.

5.5. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору Школы на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке;
- Правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- график работы библиотеки, который устанавливается совместно библиотекой и директором Школы.

5.6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.8. Заведующий библиотекой (библиотекарь) может осуществлять педагогическую деятельность и воспитательную работу на договорной основе.

5.9. Трудовые отношения работника библиотеки и Школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## 6. Права и обязанности библиотеки.

6.1. Заведующий библиотекой (библиотекарь) имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечного информационного обслуживания образовательного и воспитательных процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Школы и Положении о библиотеке Школы;
- проводить ББЗ, уроки, факультативные занятия и кружки;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации нанесенного пользователям библиотеки;
- давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами;
- участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом Школы;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором, заключенным с работниками и директором Школы или иными локальными нормативными актами;

- быть представленными к различным формам поощрения знаками отличия, предусмотренным для работников образования;
- контролировать и направлять работу уборщика служебного обслуживания и текущему ремонту в помещении библиотеки;
- участвовать с правом совещательного голоса Педагогического совета Школы;
- повышать квалификацию.

#### 6.2. Заведующий библиотекой (библиотекарь) обязан:

- составлять каталоги, картотеки, указатели, тематические обзоры литературы;
- обслуживать учащихся и работников школы на библиотеке, организовать и проводить связанную с этой работой (выставки, обзоры и другие мероприятия по просвещению) осуществлять подбор литературы по заявкам учащихся и учителей;
- принимать книжные фонды на ответственное хранение, вести соответствующий учет, участвовать в инвентаризации книжного фонда, списание устаревшей и ветхой литературы по установленным нормам;
- принимать в установленном порядке меры к возмещению причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине учащихся, в связи с недостачей, утратой или порчей книг;
- устанавливать и поддерживать связи с другими библиотеками, организовывать межбиблиотечный обмен;
- оформлять подписку Школы на периодические издания, обеспечивать их доставку; соблюдать правила по охране труда и безопасности; следить за надлежащим санитарным состоянием фондов библиотеки;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными перечнями учебных изданий, образовательными программами, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- обеспечивать сохранность и использование носителей информации, систематизацию, размещение и хранение;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы.