

Принято  
на педагогическом совете  
пр. от 31.08.2015 №1

Приложение №10  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУ «Школа № 111»  
от 31.08.2015 №453

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного**  
**учреждения города Ростова-на-Дону «Школа № 111»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о библиотеке разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.34, на основании законодательных и нормативных актов в области образования и культуры, Устава школы.

1.2. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с культурными российскими и образовательными традициями. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.3. Библиотека общеобразовательного учреждения, 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 образовательного процесса.

1.4. 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.

**2. Цели и задачи библиотеки**

2.1. Формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе, воспитание гражданственности, трудолюбия, любви к Родине, формирование здорового образа жизни.

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

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

2.4. Совершенствование и освоение новых библиотечных технологий (использование оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов).

### **3. Базисные функции библиотеки**

3.1. Распространение знаний и другой информации, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.

3.2. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы для педагогических работников.

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

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

3.5. Проведение уроков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.

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

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

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

3.9. Взаимодействие с библиотеками региона.

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

3.11. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в том числе учащихся) к управлению библиотекой, их участие в работе библиотечного совета и актива читателей.

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

4.1. Руководство библиотекой и контроль над её деятельностью осуществляет директор образовательной организации, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.

4.2. Ряд функций управления библиотекой делегируются директором штатному работнику библиотеки (заведующему библиотекой).

4.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой (библиотекарь), который является членом

педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета образовательной организации.

4.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы образовательной организации, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Каждую последнюю пятницу недели месяца в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.6. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии установленным порядком и обязаны выполнять Устав гимназии, Положение о библиотеке и должностную инструкцию.

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

5.1. Библиотека имеет право:

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

5.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

5.2. Библиотечные работники имеют право:

5.2.1. на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы;

5.2.2. на участие в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.3. Библиотечные работники несут ответственность за:

5.3.1. соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде, должностной инструкцией и коллективным договором;

5.3.2. выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;

5.3.3. сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.4. Библиотека школы обязана:

5.4.1. предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с Уставом гимназии и правилами пользования библиотекой;

5.4.2. обеспечить сохранность и использование носителей информации;

5.4.3. отчитываться перед директором гимназии и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством.