



Утверждаю:

Директор МКОУ СОШ №18

А.В. Ефимова

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения.

1.1. Положение о библиотеке образовательного учреждения разработано в соответствии с *Гражданским кодексом РФ, Законами РФ «Об образовании», «О библиотечном деле», а также Примерным положением о библиотеке Образовательного Учреждения (Письмо Минобразования РФ № 14-51-70/13 от 23.03.2004г.)*.

1.2. Положение о библиотеке вступает в силу после его утверждения директором образовательного учреждения.

1.3. Деятельность библиотеки ОУ (далее – библиотека) организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями. Образовательная и просветительская функции библиотеки базируется на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.4. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения (далее – учреждения, школы).

1.5. Библиотека доступна и бесплатна для пользователей: учащихся, учителей и других работников школы.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются *Правилами пользования библиотечными фондами ОУ*.

2. Цель работы библиотеки.

2.1. Библиотека школы является необходимым инструментом образовательного процесса: она функционирует в повседневном взаимодействии с учащимися и административно-педагогическим коллективом школы в целях воспитания гармоничной высоко-духовной личности, способной адаптироваться в современном обществе.

3. Задачи библиотеки.

3.1. Информационно-документальное обеспечение образовательного процесса школы и самообразования пользователей библиотеки.

3.2. Формирование информационно-библиографической культуры школьников через обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

3.3.Совершенствование традиционных и нетрадиционных форм индивидуальной и массовой работы.

3.4.Повышение уровня информационного обслуживания пользователей.

3.5.Увеличение спектра информационно-библиотечных услуг.

4.Основные направления работы библиотеки.

4.1.Формирование библиотечного фонда в соответствии с учебными программами школы.

Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд учебной, художественной, справочной, методической, научно-популярной литературы, периодических изданий.

Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, электронных носителей информации. Состав фонда, его экзemplарность, варьируется в зависимости от типа общеобразовательного учреждения, контингента учащихся, специфики обучения.

4.2.Обслуживание читателей в режимах абонемента и читального зала.

4.3.Аналитическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационно-библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

4.4.Ведение учётной документации по библиотечному фонду и обслуживанию пользователей в соответствии с установленным порядком.

4.5.Популяризация литературы с помощью различных форм работы: беседа, выставка, библиографический обзор, викторина и др.

4.6.Повышение квалификации работника библиотеки.

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

4.8.Участие в работе библиотечно-информационных объединений города.

4.9. Формирование оптимального состава библиотечного фонда на основании изучения читательского интереса пользователей школы.

4.10.Формирование библиотечного актива школы. Привлечение актива библиотеки к массовым школьным мероприятиям.

4.11.Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

5. Организация работы библиотеки.

5.1.Руководство библиотекой и контроль её деятельности осуществляет директор МКОУ СОШ №18, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и

отчёты о работе библиотеки. Директор периодически проверяет комплектование и сохранность её фонда.

5.2. Педагог - библиотекарь входит в состав педагогического совета, отвечая за организацию работы библиотеки.

5.3. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана школы.

5.4. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также с правилами внутреннего трудового распорядка. Один день в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который она не обслуживает читателей.

6. Права, обязанности и ответственность работника библиотеки.

6.1. Работник библиотеки имеет право:

6.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами библиотеки.

6.1.2. Разрабатывать Правила пользования библиотекой и другие регламентирующие документы, связанные с деятельностью библиотеки.

6.1.3. Устанавливать вид и размер компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки, в соответствии с действующим законодательством РФ и Правилами пользования библиотекой.

6.1.4. Беспрепятственно получать информацию, связанную с решением поставленных перед библиотекой задач, от администрации школы.

6.1.5. На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации СОШ № 18 в деле организации повышения квалификации работника библиотеки, создания необходимых условий для самообразования работника.

6.1.6. На аттестацию применительно к порядку, предусмотренному в соответствии с нормативными актами РФ.

6.1.7. На все виды льгот для работников образования и культуры и дополнительную оплату труда, предусмотренные действующим законодательством РФ.

6.1.8. На ежегодный отпуск в 56 календарных дней.

6.1.9. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.2. Работник библиотеки обязан:

6.2.1. Выполнять требования, записанные в Уставе и в коллективном договоре МКОУ СОШ №18.

6.2.2. Принимать участие в городских методических объединениях библиотек.

6.2.3. Выполнять Правила внутреннего распорядка МКОУ СОШ №18.

6.2.4. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

6.2.5. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.

6.2.6. Формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей школы.

6.2.7. Отчитываться в установленном порядке перед директором школы.

6.3. Работник библиотеки несёт ответственность:

6.3.1. За выполнение цели и задач, предусмотренных настоящим Положением.

6.3.2. За сохранность библиотечного фонда в порядке, согласно действующему законодательству.

15 января 2026 г.