

**Частное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа**

**«Общеобразовательный центр «Школа»**

юридический адрес: 445028, г. Тольятти, б-р Королева, 22,

почтовый адрес: 445057, г. Тольятти, ул. Юбилейная, 77

тел.: (8482) 34-00-21, 35-56-65, e-mail: ooc-shkola@mail.ru

**РАССМОТРЕНО**

Педагогическим Советом

протокол № 208/1 от 30.08.2019

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора школы

№ 163-од от 30.08.2019

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о библиотеке**



**1. Общие положения**

1.1. Положение о библиотеке частного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы «Общеобразовательный центр «Школа» (далее - Школа) разработано на основе «Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения» (Министерство общего и профессионального образования Российской Федерации от 14 января 1998 г. № 06-51-2 ин/ 27-06).

1.2. Деятельность библиотеки Школы организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки Школы базируются на максимальном использовании достижений общественной культуры.

1.3. Библиотека Школы обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, учителей, воспитателей и других работников Школы, а также удовлетворяет запросы родителей на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.5. Государственная или иная цензура в деятельности библиотеки не допускается.

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

1.7. Фонд библиотеки Школы состоит из книг, брошюр, периодических изданий, учебников.

1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.9. Срок действия данного положения не ограничен.

**2. Задачи библиотеки**

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

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

2.3. Экономическое воспитание обучающихся, воспитание их культурного и гражданского самосознания, развитие творческого потенциала.

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

### **3. Функции библиотеки**

Основные функции библиотеки: образовательная, информационная, культурная, в частности:

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся, участие в образовательном процессе.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами Школы. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для обучающихся: научно-педагогической, методической литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для работников библиотеки.

3.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале.

3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей каталогов, картотек. Информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с обучающимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры чтения, привитие навыков и умения поиска информации.

3.5. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых организационных форм и методов работы.

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

3.7. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом юридического профиля Школы.

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

3.9. Популяризация литературы с помощью индивидуальных групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, литературных утреников, викторин и др.).

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

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

3.12. Участие в работе библиотечной ассоциации, взаимодействие с библиотеками района с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.13. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.14. Исключение из библиотечного фонда непрофильной, излишней, ветхой литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Организация в установленном порядке продажи списанных из основного и учебного фондов книг и учебников.

3.15. Выполнение на коммерческой основе дополнительных библиотечно-информационных услуг (составление трудоемких письменных библиографических справок, списков литературы, ксерокопирование печатных источников и другое).

3.16. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей к участию в работе библиотечного совета.

3.17. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

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

4.1. Основное условие открытия библиотеки - это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы,

ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

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

4.3. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором Школы штатному работнику библиотеки.

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

4.5. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором Школы. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы Школы.

4.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы.

4.7. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязаны выполнять Положение о библиотеке.

## **5. Права и обязанности**

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.

5.1.3. Устанавливать вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотекой.

5.2. Работники библиотеки имеют право:

5.2.1. Участвовать в управлении Школой согласно Уставу школы.

5.2.2. На свободной доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы Школы.

5.2.3. На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации Школы в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений работников библиотеки, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.2.4. На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации.

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

5.3. Библиотечные работники обязаны:

5.3.1. Соблюдать трудовые отношения, регламентируемые законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором Школы.

5.3.2. Выполнять функции, предусмотренные должностной инструкцией и настоящим положением.

5.3.3. Сохранять библиотечные фонды в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.3.4. Не допускать распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних; проводить два раза в год проверку фонда на предмет выявления литературы экстремистского характера.