

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
"Средняя школа № 34 с углубленным изучением отдельных предметов"  
МБОУ «Средняя школа № 34»**

683009, г. Петропавловск-Камчатский, ул. ак. Королева, 23. Тел./факс: 27-30-43; e-mail:  
[school34\\_pkgo\\_41@kamgov.ru](mailto:school34_pkgo_41@kamgov.ru)

«Согласовано»

Протокол заседания Педагогического совета  
№ 8 от « 16 » января 2024г.

Секретарь \_\_\_\_\_ Власенко Т.В.

«Утверждаю»

Директор \_\_\_\_\_ Дулина М.Б.

« 17 » января 2024г.

**Положение  
о библиотеке Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя  
школа № 34 с углублённым изучением отдельных предметов» Петропавловск -  
Камчатского городского округа**

**1. Общие положения**

- 1.1 Библиотека является структурным подразделением Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 34 с углублённым изучением отдельных предметов» Петропавловск - Камчатского городского округа (далее именуемой МБОУ «Средняя школа № 34»),
- 1.2 Положение о библиотеке МБОУ «Средняя школа №34» разработано в соответствии с письмом Министерства образования Российской Федерации от 23 марта 2004 года, а также с «Примерным положением о библиотеке образовательного учреждения» Министерства образования РФ от 08.04.2004 г. Положение о библиотеке вступает в силу после утверждения его директором школы.
- 1.3 Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с Российскими культурными и образовательными традициями, со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием и согласно Федеральным Законам: ФЗ № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010г., ФЗ № 114 «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г., ФЗ № 78 «О библиотечном деле» от 23.11.1994г., а так же указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденном директором общеобразовательного учреждения. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.
- 1.4 Библиотека обладает фондом разнообразной литературы и фондом учебников, которые предоставляются во временное пользование читателям.
- 1.5 Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, воспитателей и других работников школы. Также удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учётом имеющихся возможностей.
- 1.6 Порядок допуска к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в правилах пользования библиотекой.

**2. Задачи библиотеки**

- 2.1 Обеспечение учебно-воспитательного процесса самообразования путём библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.
- 2.2 Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользования книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.3 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

3.

#### 4. Базисные функции библиотеки

- 4.1 Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.
- 4.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами образовательного учреждения. Библиотека обязана комплектовать универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, учебников, электронных носителей информации.
- 4.3 Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале.
- 4.4 Ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов, картотек на традиционных носителях и электронный каталог. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование учащихся 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.
- 4.5 Аналитическая и методическая работа по совершенствованию форм и методов работы.
- 4.6 Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учётом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.
- 4.7 Библиотечно-информационное обслуживание читателей с учётом регионального компонента.
- 4.8 Ведение необходимой документации по учёту библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 4.9 Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров книг и методической литературы, обсуждений книг, викторин, конкурсов, литературных игр и др.)
- 4.10 Повышение квалификации библиотекарей, создание условий для их самообразования и профессионального образования. Посещение семинаров, совещаний, встреч по обмену опытом работы.
- 4.11 Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий обслуживания читателей.
- 4.12 Работа в тесном контакте с Камчатской краевой детской библиотекой с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.
- 4.13 Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 4.14 Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
- 4.15 Систематическое информирование о деятельности библиотеки на педагогических советах школы.
- 4.16 Привлечение читателей к участию в работе библиотеки по разовым поручениям.
- 4.17 Обеспечение требуемого режима хранения сохранности библиотечного фонда, согласно

которому хранение учебников в случае необходимости осуществлять в отдельных помещениях.

4.18 Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

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

- 5.1 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.
- 5.2 Руководство библиотекой и контроль над её деятельностью осуществляет директор МБОУ «Средняя школа № 34», который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчёты о работе библиотеки. Директор несёт ответственность за все стороны деятельности библиотеки и в первую очередь, за комплектование и сохранность её фонда, а также за создание комфортной среды для читателей.
- 5.3 Ряд функций управления библиотекой делегируется директором школы штатному работнику библиотеки (заведующему).
- 5.4 За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета школы.
- 5.5 Библиотека составляет годовой план и отчёт о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете или на совещании при директоре и утверждаются директором школы. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы школы.
- 5.6 График работы библиотеки (с 09.00 до 16.00) устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего времени выделяются на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в квартал проводится санитарный день, в который читатели не обслуживаются. Один раз в месяц предоставляется методический день. Отвлечение библиотекаря на другую работу запрещается.
- 5.7 Штаты библиотеки и размеры заработной платы, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативно правовыми документами с учётом объёмов и сложности работ.
- 5.8 Библиотечные работники обязаны выполнять Типовое положение об общеобразовательном учреждении, Устав школы и Положение о библиотеке.
- 5.9 Методическое руководство библиотекой осуществляется информационнометодическим центром при Управлении образования г. Петропавловка-Камчатского.
- 5.10 Методическую помощь библиотеке оказывает Камчатская краевая детская библиотека.

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

- 6.1 Библиотека имеет право:
  - 6.1.1 Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведёнными в настоящем Положении.
  - 6.1.2 Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.
  - 6.1.3 Устанавливать в соответствии с Правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесённого пользователем библиотеки.
  - 6.1.4 Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.
- 6.2 Библиотечные работники имеют право:
  - 6.2.1 на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед

- библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы МБОУ «Средняя школа № 34»;
- 6.2.2 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 библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;
  - 6.2.3 на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации;
  - 6.2.4 на дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством;
  - 6.2.5 на ежегодный отпуск в 52 календарных дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 календарных дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
  - 6.2.6 на предоставление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- 6.3 Библиотечные работники обязаны:
- 6.3.1 обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
  - 6.3.2 формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
  - 6.3.3 совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
  - 6.3.4 обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
  - 6.3.5 обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
  - 6.3.6 отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
  - 6.3.7 повышать квалификацию.
- 6.4 Библиотечные работники несут ответственность за:
- 6.4.1 соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором школы;
  - 6.4.2 выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
  - 6.4.3 сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **7. Права и обязанности пользователей библиотеки**

- 7.1 Пользователи библиотеки имеют право:
- 7.1.1 получать информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
  - 7.1.2 пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
  - 7.1.3 получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
  - 7.1.4 получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации и пользоваться ими согласно правилам библиотеки;
  - 7.1.5 участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

## 7.2 Пользователи библиотеки обязаны:

- 7.2.1 соблюдать правила пользования библиотекой;
- 7.2.2 бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 7.2.3 поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 7.2.4 пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 7.2.5 убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- 7.2.6 расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 - 4 классов);
- 7.2.7 заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- 7.2.8 полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.