

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
протокол № 1  
от 31 августа 2016 г

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора ОГПОБУ  
«Многопрофильный лицей»  
№ 244 –П от 16.09.2016 г.

## Положение

о библиотеке областного государственного профессионального  
образовательного бюджетного учреждения «Многопрофильный лицей»

### **1. Общие положения.**

1.1 Положение о библиотеке общеобразовательного учреждения разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»

1.2 Положение о библиотеке вступает в силу после его утверждения директором общеобразовательного учреждения (далее - руководитель).

1.3 Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения (далее - библиотека) организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.4 Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения (далее - учреждения)

1.5 Библиотека доступна и бесплатна для пользователей: обучающихся, педагогов, воспитателей и других работников учреждения.

1.6 Государственная или иная цензура в деятельность библиотеки не допускается.

1.7 Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой.

## **2. Задачи библиотеки.**

2.1 Информационно-документальное обеспечение образовательного процесса учреждения и самообразования детей, педагогов и других категорий читателей.

2.2 Формирование информационно-библиографической культуры школьников через обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиск, отбор и критическую оценку информации.

2.3 Совершенствование традиционных и нетрадиционных форм индивидуальной и массовой работы.

2.4 Повышение уровня библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся и педагогов.

## **3. Основные направления работы библиотеки.**

3.1 Формирование библиотечного фонда в соответствии с учебными программами, используемыми в учреждении.

Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для обучающихся, научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников, профессиональной литературы для библиотечных работников.

Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-видео и компьютерных средств обучения. Состав фонда, его экземплятность варьируются в зависимости от контингента обучающихся, специфики обучения.

3.2 Обслуживание читателей в режимах абонементов и читального зала.

3.3 Предоставление информационно-библиографических и библиотечных услуг, информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с обучающимися занятий, направленных на воспитание культуры и творческого чтения, привитие навыков и умений поиска

информации.

3.4. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.5. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя.

3.6. Ведение учетной документации по библиотечному фонду и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

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

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

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

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

3.11. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.12. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

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

4.1 Библиотека открывается при наличии первоначального фонда, соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования, а также штатной единицы - ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей.

4.2 Руководство библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет руководитель учреждения. Он утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки, должностные обязанности работников и другие документы, регламентирующие

деятельность библиотеки, которые согласовываются с учредителем образовательного учреждения. Руководитель несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, за качество информационно-библиографического и библиотечного обслуживания, а также создание комфортной информационной среды для читателей.

4.3. Ряд функций управления библиотекой делегируется руководителем штатному работнику библиотеки (библиотекарю).

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

4.5. Годовой план и годовой отчет о работе утверждает директор учреждения. Основные направления и итоги работы библиотеки доводятся до сведения родительской общественности. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана работы учреждения.

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

4.7. Размер оплаты труда библиотекаря, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливается в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

4.8. Библиотекарь подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным правительством Российской Федерации.

## **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 другие локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность библиотеки.

5.1.3 Устанавливать в соответствии с действующим законодательством РФ правила пользования библиотекой, вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.2 Библиотекарь имеет право:

5.2.1 Участвовать в управлении учреждением согласно Типовому положению об общеобразовательном учреждении.

5.2.2 На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач, к образовательным программам, учебным планам, планам работы учреждения и его структурных подразделений.

5.2.3 На поддержку со стороны администрации учреждения в деле организации повышения квалификации работников библиотеки, 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 участие в работе общественных организаций.

5.2.5 На аттестацию применительно к порядку, предусмотренному соответствующими нормативными актами Российской Федерации.

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

5.2.7 На ежегодный отпуск в 28 рабочих дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 8 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором или иными локальными актами учреждения.

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

5.3 Библиотекарь несет ответственность за:

5.3.1 Соблюдение трудовых и функциональных обязанностей, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором данного учреждения.

5.3.2 Выполнение задач, предусмотренных настоящим Положением.

5.3.3 Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.3.4 Недостоверную информацию о состоянии выполнения работы

5.3.5. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

5.3.6. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности лица и его работников.

5.3.7. Причинение лицом или участникам образовательного процесса ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей, за которые несет материальную ответственность полную или частичную в порядке установленном трудовым законодательством.

5.3.8. Необеспечение соблюдения трудовой дисциплины

5.3.9. Разглашение конфиденциальных сведений, относящихся к его компетенции.

5.4. Обязанности библиотекаря:

5.4.1. Знать и выполнять требования законов о защите персональных данных

5.4.2. Хранить в тайне известные им конфиденциальные сведения, информировать директора лица о фактах нарушения обращения с конфиденциальными сведениями.

5.4.3. Соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации и содержащиеся в них конфиденциальные сведения от посторонних лиц.

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

5.4.5. Формирование у читателей навыков независимого пользователя, обучение пользованию книгой и другими носителями информации, ее поиску, отбору и критической оценке.

5.4.6. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

5.4.7. Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале.

5.4.8. Расстановка и обеспыливание фонда.

5.4.9. Регистрация и подшивка периодической печати.

5.4.10. Ведение индивидуальной и массовой работой с читателями.

5.4.11. Ведение обработки книг.

5.4.12. Работа с должниками.

5.4.13. Проведение дня библиотекаря.

5.4.14. Ведение учета документации.