

**ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«МЕЖДУНАРОДНАЯ ШКОЛА АЛЛА ПРИМА»**  
344022, г. Ростов-на-Дону, ул. Станиславского, 165

---

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом ЧОУ  
«Международная школа  
АЛЛА ПРИМА»  
(Протокол №1 от 28.08.2018 г.)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧОУ «Международная школа  
АЛЛА ПРИМА»  
Гонтарева О.В.  
28.08.2018 г.



УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ЧОУ  
«Международная школа АЛЛА ПРИМА»  
28.08.2018 г. №2.1

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**  
**ЧОУ «МЕЖДУНАРОДНАЯ ШКОЛА АЛЛА ПРИМА»**

**1. Общие положения**

1.1. Данное Положение определяет уровень требований к работе библиотеки, исходя из требований, изложенных в Гражданском кодексе Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и "О библиотечном деле", нормативными правовыми актами (в т.ч. регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек). Положение разработано в соответствии с письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14.01.1998 г. № 06-51-2ин/27-06. Положение о библиотеке вступает в силу после его утверждения директором ЧОУ «Международная школа АЛЛА ПРИМА».

1.2. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием, базируется на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.3. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование учащимся школы. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного 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.

1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

1.6. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

## **2. Основные задачи**

Основными задачами библиотеки являются:

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

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала.

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

2.4. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

## **3. Основные функции библиотеки**

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой ЧОУ.

Библиотека комплекзует фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников.

Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации.

3.3 Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей 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.

3.4. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки.

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

3.6. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживание читателей в соответствии с установленным порядком.

3.7. Проведение уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний, ведение профориентационной работы для получения специальности библиотекаря, библиографа.

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

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

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

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

3.12. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей к управлению библиотекой.

3.13. Обеспечение требуемого режима хранения и организация работы по сохранности библиотечного фонда.

3.14. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей.

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

4.1. Школьная библиотека по своей структуре состоит из отдела учебников.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности,

- запыленности помещения, коррозивно - активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиНа;
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
  - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
  - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с Федеральными Перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с Уставом школы.

4.6. Режим работы школьной библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

## **5. Управление. Штаты**

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы, который утверждает нормативные документы, планы и отчеты о работе библиотеки.

5.2. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором педагогу-библиотекарю.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

5.4. Педагог-библиотекарь назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета ЧОУ.

5.5. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию.

5.6. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.7. Трудовые отношения работника школьной библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде



5.8. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится.

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

### **6.1. Педагог-библиотекарь имеет право:**

6.1.1. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

6.1.2. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6.1.3. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы ЧОУ.

6.1.4. На поддержку со стороны администрации школы в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования.

6.1.5. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом данного учреждения.

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

### **6.2. Работник библиотеки обязан:**

6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

6.2.3. Информировать пользователей о видах предоставляемых услуг.

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

6.2.5. Обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение, хранение.

6.2.6. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения.

6.2.7. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения.

6.2.8. Повышать свою квалификацию.

### **7. Педагог-библиотекарь несет ответственность за:**

7.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде ЧОУ.

7.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

7.3. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.