



УТВЕРЖДАЮ:

директор МБОУ Саваслейской СОШ

С.В. Щур

Приказ № 28 от 01.09.2011 г.

Положение о библиотеке МБОУ Саваслейской средней общеобразовательной школы

1. Общие положения.

1.1. Библиотека МБОУ Саваслейской средней общеобразовательной школы (далее Школа) руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями управления образования, уставом, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

1.2. Конкретное положение о библиотеке вступает в силу после его утверждения директором Школы.

1.3. Деятельность библиотеки 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 базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.4. Библиотека Школы, являющаяся ее структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим лицам

1.5. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.6. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей. Удостоверяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.7. Государственная или иная цензура в деятельности библиотек не допускается.

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

2. Задачи библиотеки.

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, 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. 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. Базисные 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 образовательными программами общеобразовательного учреждения.
- 3.3. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников.
- 3.4. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр. Состав фонда, его экзemplарность варьируются в зависимости от типа общеобразовательного учреждения, контингента учащихся, специфики обучения.
- 3.5. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и в библиотечных пунктах.
- 3.6. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек.
- 3.7. 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.
- 3.8. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.
- 3.9. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.10. Проведение в установленном порядке факультативных занятий, уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.
- 3.11. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).
- 3.12. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.
- 3.13. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
- 3.14. Взаимодействие с библиотеками района, села Саваслейки с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.
- 3.16. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 3.17. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
- 3.18. Формирование библиотечного актива.
- 3.19. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
- 3.20. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация и управление. Штаты.

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.

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.

Ряд функций управления библиотекой делегируются директором общеобразовательного учреждения штатному работнику библиотеки (заведующему, библиотекарю).

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

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

График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один час рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным правительством Российской Федерации, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик, и обязаны выполнять Типовое положение об общеобразовательном учреждении и Положение о библиотеке.

5. Права, обязанности и ответственность.

5.1. Библиотеки имеют право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой;
- устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6. Библиотечные работники имеют право:

- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы Школы и его структурных подразделений;
- на поддержку со стороны 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;
- на участие в работе общественных организаций;
- на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации;
- на все виды льгот для работников образования и культуры и дополнительную оплату труда, предусмотренных законодательством;
- на ежегодный отпуск в 28 календарных дней

7. Ответственность библиотечных работников.

Библиотечные работники несут ответственность за:

- соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором данного общеобразовательного учреждения;
- выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Принято положение на педагогическом Совете.

Протокол № 01 от 30.08.2011 года.

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью

З. Мухоморова

листов

Директор школы:

С. В. Щур

С. В. Щур

