

Утверждено
на заседании педагогического
совета
Протокол № 7 от 14.05.2014г.



Бурлуков В.Н.
14.05.2014г.

Положение о библиотеке в МБОУ « Родионово-Несветайская СОШ №7»

1. Общие положения.

- 1.1. 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.
- 1.2. Библиотека общеобразовательного учреждения, являющаяся его структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.
- 1.3. Библиотека доступна для читателей: учащихся, учителей и других работников общеобразовательного учреждения. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учётом имеющихся возможностей.
- 1.4. 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 путём библиотечного и информационно-

библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий учащихся.

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. 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. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации. Состав фонда, его экземплярность варьируются в зависимости от контингента учащихся, специфики обучения.

3.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу, а также в библиотечных пунктах, создаваемых в учебных кабинетах общеобразовательного учреждения.

3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учётом возрастных особенностей читателей: каталогов и карточек на традиционных и машиночитаемых носителях, справочно-информационного фонда. 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.

- 3.5. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.
- 3.6. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учётом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.
- 3.7. Библиотечно-информационное обслуживание с учётом специфики региона, района, учебного заведения и запросов читателей.
- 3.8. Ведение необходимой документации по учёту библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.9. Проведение факультативных занятий, библиотечных уроков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний, ведение профориентационной работы для получения специальности библиотекаря, библиографа.
- 3.10. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров и др.).
- 3.11. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.
- 3.12. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
- 3.13. Участие в работе ведомственных (межведомственных) библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.
- 3.14. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 3.15. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы.

Организация в установленном порядке продажи списанных из основного и учебного фондов книг и учебников.

- 3.16. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
- 3.17. Формирование библиотечного актива, привлечение учащихся к работе библиотечного актива читателей.
- 3.18. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
- 3.19. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация и управление, штаты.

- 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 её деятельностью осуществляет директор школы, 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 создание комфортной среды для читателей.
- 4.3. Ряд функций управления библиотекой делегируются директором общеобразовательного учреждения штатному работнику библиотеки (заведующему, библиотекарю).
- 4.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой (библиотекарь), который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
- 4.5. Библиотека составляет годовые планы и отчёт о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором общеобразовательного учреждения. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы общеобразовательного учреждения.

- 4.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательного учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.
- 4.7. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учётом объёмов и сложности работ.
- 4.8. 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, обязанности и ответственность

5.1. Библиотеки имеют право:

- 5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности.
- 5.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию
- 5.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесённого пользователями библиотеки.

5.2. Библиотечные работники имеют право:

- 5.2.1. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы общеобразовательного учреждения и его структурных подразделений.
- 5.2.2. На поддержку со стороны Управления образования Родионово-Несветайского района и администрации общеобразовательного учреждения в деле организации повышения квалификации работника библиотеки, создания необходимых условий для его самообразования, а также для обеспечения его участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях.

совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.2.3. На участие в работе общественных организаций.

5.2.4. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

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

5.3. Библиотечные работники несут ответственность за:

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

5.3.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

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