



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с. ЛИПОВКА»
ЭНГЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

«Принято»
на заседании
педагогического совета

Протокол № 8
от «21» 04 2016 г.

«Согласовано»
с Управляющим Советом
Председатель
Управляющего Совета
Н.Г. Васильева

Протокол № 3
от «20» 04 2016 г.

«Утверждаю»
Директор школы

Н. Миронova

Приказ № 83
от «21» 04 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке общеобразовательного учреждения разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 29 декабря 1994 года №78-ФЗ "О библиотечном деле" в редакции от 02 июля 2013 года, а также Примерным Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденным Министерством образования РФ.

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. 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, учителей, воспитателей и других работников учреждения.

1.6. Государственная или иная цензура в деятельности 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 школьников 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.
- 3.2. Обслуживание читателей в режимах абонемента 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 учётной 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. Участие в работе ведомственных, межведомственных библиотечно-информационных объединений, ассоциаций, взаимодействие с библиотеками города, района, региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.
- 3.11. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 3.12. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
- 3.13. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в т.ч. обучающихся и родительской общественности) к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа - библиотечного совета и актива читателей.
- 3.14. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация и управление, штаты.

- 4.1 Библиотека открывается при наличии первоначального фонда, стабильного источника финансирования, соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования, а также штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей.
- 4.2 Руководство библиотекой и контроль над ее 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 не является членом педагогического коллектива и не входит в состав педагогического совета учреждения.

4.5. Годовой план и годовой отчет о работе утверждает директор школы. 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. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.7. Размер заработной платы библиотекаря, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливается в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работы.

4.8. Библиотекарь не подлежит аттестации.

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, правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.2. Библиотекарь имеет право:

5.2.1. Участвовать в управлении учреждением согласно Уставу и коллективному договору общеобразовательного учреждения.

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 Комитета по образованию и молодежной политике администрации ЭМР 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. Для методической работы библиотекаря выделяется один рабочий день в месяц.

5.2.4. На участие в работе общественных организаций.

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

5.2.6. На ежегодный отпуск в 28 календарных дней и на дополнительный оплачиваемый отпуск 6 календарных дней в соответствии с коллективным договором или иными локальными актами учреждения.

5.2.7. 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. Выполнение трудовых обязанностей, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором общеобразовательного учреждения.

5.3.2. Выполнение задач, предусмотренных настоящим Положением.

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