

СОГЛАСОВАНО.
Председатель ПО: Болотова И.А.
Соколова Н.В.
Протокол № 6 от 3 марта 2009 г.



УТВЕРЖДАЮ.
Директор Шилыковской МО школы: Болотова И.А.
приказ № 114 от 21 апреля 2009 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ
В ШИЛЫКОВСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СРЕДНЕЙ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЕ**

1. Общие положения.

- 1.1. Положение о библиотеке разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, с Законами РФ «Об образовании» и «О библиотечном деле», нормативными правовыми актами.
- 1.2. Деятельность библиотеки организуется в соответствии с 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.
- 1.3. Библиотека школы, являющаяся ее структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая представляет во временное пользование физическим и юридическим лицам. 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 школы. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.
- 1.5. Государственная или иная цензура в деятельности библиотеки не допускается.
- 1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условий их предоставления библиотеке 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 учителей.
- 2.2. Формирование у читателей 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 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 школы.
Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для педагогов; профессиональной литературы для библиотечных работников. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-видео-кассет, микрофильмов и т.п. Состав фонда, его экзemplарность варьируются в зависимости от контингента учащихся, специфики обучения.
- 3.3. Обслуживание читателей на абонементе.
- 3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и карточек, 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, персонализированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.
- 3.7. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом специфики региона, района, школы и запросов читателей.
- 3.8. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.9. Проведение в установленном порядке факультативных занятий, уроков и кружков 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, обсуждение книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).
- 3.11. Повышение квалификации сотрудников, 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 методического объединения библиотекарей школ, взаимодействие с библиотеками школ города и района с целью эффективного использования библиотечного 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 лишней литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. 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 читателей (в т.ч. учащихся) к управлению библиотекой, к участию в работе совещательного органа - библиотечного Совета и актива читателей.
- 3.18. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется отдельно.
- 3.19. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация и управление, штат.

- 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 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 за создание комфортной среды для читателей.
- 4.3. Ряд функций управления библиотекой делегируются директором школы 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 школы.
- 4.5. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором школы. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы школы.
- 4.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего времени выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.
- 4.7. Штат библиотеки и размер оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.
- 4.8. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством РФ, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик. И обязаны выполнять Типовое положение об образовательном учреждении и Положение о библиотеке.
- 4.9. Научно-методическое руководство библиотеками общеобразовательных учреждений осуществляется Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства общего и профессионального образования РФ через Государственную научную педагогическую библиотеку им.К.Д.Ушинского Российской академии образования, выполняющую роль отраслевого научно-методического и информационного центра для библиотек общеобразовательных и ряда других образовательных учреждений, а также региональные методические центры, образованные на базе библиотек отдельных ОУ в регионах. Методическую помощь библиотекам в работе с детьми и юношеством могут оказывать на договорной основе также библиотеки, подведомственные Министерству культуры РФ.

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 вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотекой.

5.2. Библиотечные работники имеют право:

- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением согласно Типовому положению об ОУ;

- 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 региональных органов образования и администрации ОУ 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;

- на дополнительную оплату труда, предусмотренную Положением о доплатах и надбавках стимулирующего характера;

- на предоставление к различным формам поощрения, наград и знакам отличия, предусмотренных для работников образования и культуры.

5.3. Библиотечные работники несут ответственность за:

- соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором школы,

- выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением,

- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

*Принято педагогическим советом школы
протокол №142 от 20 апреля 2009 года*