

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
протокол № 5 от 20.01.15



ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 41»
Ленинского района г. Саратова

1. Общие положения

- 1.1. Положение о библиотеке муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 41» Ленинского г.Саратова (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», закона "О библиотечном деле" от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ, нормативных правовых актов (в т.ч. регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек).
- 1.2. Библиотека муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 41» Ленинского района г. Саратова (далее - ОО) обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.
- 1.3. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, учителей, воспитателей и других работников ОО. Удовлетворяет также запросы родителей (законных представителей) на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.
- 1.4. Государственная или иная цензура в деятельности библиотеки не допускается.

2. Задачи библиотеки

- 2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, педагогов и других категорий читателей.
- 2.2. Формирование у обучающихся 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, в том числе на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Функции библиотеки

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся, участие в образовательном процессе.

Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда осуществляется в соответствии с образовательными программами ОО.

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, из цифровых носителей информации: аудио-видео-кассет, компакт-дисков, флеш-накопителей и др.

3.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу.

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

Информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей (законных представителей), 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 умений поиска информации.

3.5. Организация дифференцированного, персонифицированного 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 обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.7. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, 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, взаимодействие с библиотеками города с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

- 3.11. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 3.12. Исключение из библиотечного фонда непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
- 3.13. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
- 3.14. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в т.ч. обучающихся) к управлению библиотекой.
- 3.15. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

4. Организация и управление, штаты

- 4.1. Основные условия открытия библиотеки - наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературой, штатной единицы, ответственной за сохранность и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.
- 4.2. Руководство библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляется директором ОО, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчёты о работе библиотеки, контролирует комплектование и сохранность библиотечного фонда, а также следит за созданием комфортной среды для читателей.
- 4.3. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором ОО 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 ОО.
- 4.5. Библиотекарь составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором ОО. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы ОО.
- 4.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы ОО, 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 учетом объемов и сложности работ.
- 4.5. Библиотечные работники должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик, и обязаны выполнять Типовое положение об общеобразовательном учреждении и настоящее

Положение.

5. Права, обязанности и ответственность

5.1. Библиотекарь 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 другую регламентирующую документацию.

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

5.1.4. Участвовать в управлении ОО согласно Уставу.

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

5.1.6. На поддержку со стороны администрации ОО в деле организации повышения квалификации работников библиотек и 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.

5.1.7. На участие в работе общественных организаций.

5.1.8. На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах.

5.1.9. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

5.1.10. На ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и администрацией ОО, иными локальными нормативными актами.

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

5.2. Библиотекарь несет ответственность за:

5.2.5. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором ОО.

5.2.6. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

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

РАССМОТРЕНО

на заседании школьного
самоуправления
протокол № 40ш 10.01.15 г.
Председатель Rjr

РАССМОТРЕНО

на заседании школьного родительского
комитета протокол № 40ш 10.01.2015 г.
Председатель И.В. Болотина