


СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета школы
 Щербина М.Ю.
Протокол №2 от 10.01.2018г.

ПРИНЯТО

На заседании педагогического
совета МСОШ №10
протокол №3 от 10.01.2018г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МСОШ №10
 С.Е. Кузьмина
Приказ №17/4 от 10.01.2018 г.



Положение о школьной библиотеке

1. Общие положения

1.1. Положение о школьной библиотеке МСОШ № 10 г. Тейково (далее – Школа) определяет уровень требований к библиотеке, определяемый условиями работы ОУ и действующей нормативно-правовой базой, а именно, положениями Гражданского кодекса Российской Федерации, Законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и «О библиотечном деле», иными нормативными правовыми актами, регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек.

1.2. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием, базируется на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.3. Библиотека обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование обучающимся и сотрудникам школы. 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, педагогов и других работников общеобразовательного учреждения. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.5. 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. Данная функция реализуется исключительно в соответствии с образовательной программой Школы с обязательным учетом требований Федерального перечня учебников и учебной литературы, миссии Школы, социального заказа учащихся, их родителей, социума и государства.

Комплектование библиотечного фонда осуществляется за счет субсидий, выделяемых из регионального бюджета, а также за счет собственных средств на лицевых счетах учреждения, если это предусмотрено планом развития Школы.

При этом категорически запрещено приобретение учебников и учебной литературы за счет указанных средств, если они не включены в Федеральный перечень на рассматриваемый учебный год.

Библиотека комплектует фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников.

Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-видео-кассет и др.

3.3. Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале.

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

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.

3.6. Организация дифференцированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

3.7. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.8. Проведение уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний, ведение профориентационной работы для получения специальности библиотекаря, библиографа.

3.9. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, викторин и др.).

3.10. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для самообразования и профессионального образования.

3.11. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.12. Изучение состояния читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.13. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.14. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей к управлению библиотекой.

3.15. Обеспечение требуемого режима хранения и организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация и управление, штаты

4.1. Руководит библиотекой заведующий библиотекой.

4.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда. Кроме того, указанное должностное лицо отвечает за создание комфортной среды для читателей, а также организацию работы и результаты деятельности библиотеки.

4.4. 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 ОУ.

4.5. График работы библиотеки утверждается приказом директора Школы.

Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в это время библиотека не обслуживает читателей.

4.6. Заведующий библиотекой должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязан выполнять все нормы федерального, регионального, муниципального и локального характера в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором.

5. Права, обязанности и ответственность

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

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

5.2. Заведующий библиотекой имеет право:

5.2.1. Участвовать в управлении Школы.

5.2.2. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы Школы и его структурных подразделений.

5.2.3. На поддержку со стороны администрации Школы в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования.

5.2.4. На участие в работе общественных организаций.

5.2.5. На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации.

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

5.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

5.3.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором ОУ.

5.3.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

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