

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 5**

ПОЛОЖЕНИЕ

О

БИБЛИОТЕКЕ



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №5
В.И.Ивановская
№ 58 от 01.09.2012г.

*Пересмотрено
и утверждено
приказом № 78 от 31.08.2017
Директор В.И.Ивановская ВЧ*
ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Библиотека МБОУ СОШ № 5 является структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование учащимся и сотрудникам школы. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.
- 1.2. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, воспитателей и других работников МБОУ СОШ № 5. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.
- 1.3. Государственная или иная цензура в деятельности библиотек не допускается.
- 1.4. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотекой 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.

2. 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.
- 3.3. 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.
- 3.4. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр.
- 3.5. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале.
- 3.6. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и карточек на традиционных и машиночитаемых носителях, справочно-информационного фонда.
- 3.7. 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 умений поиска информации.
- 3.8. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.
- 3.9. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.
- 3.10. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом специфики региона, города, учебного заведения и запросов читателей.
- 3.11. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

- 3.12. Проведение в установленном порядке библиотечных уроков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний, ведение Профорientационной работы для получения специальности библиотекаря, библиографа.
- 3.13. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров и др.).
- 3.14. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.
- 3.15. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
- 3.16. Участие в работе ведомственных (межведомственных) библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками города с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.
- 3.17. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
- 3.18. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
- 3.19. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в том числе учащихся) к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа библиотечного совета и актива читателей.
- 3.20. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
- 3.21. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

3. 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 ее деятельностью осуществляет директор образовательного учреждения, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о библиотеке. Директор несет ответственность за все стороны

- деятельности библиотеки и в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.
- 4.3. Ряд функций управлением 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 отчет 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 учетом объемов 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 Типовое положение об общеобразовательном учреждении и Положение о библиотеке.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Библиотеки имеют 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 библиотекой.
- 5.2. Библиотечные работники имеют право:
- 5.2.1. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением согласно Типовому положению об общеобразовательном учреждении.
- 5.2.2. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к общеобразовательным программам, учебным планам, планам работы общеобразовательного учреждения и его структурных подразделений.
- 5.2.3. На поддержку со стороны районных органов образования и администрации МБОУ СОШ № 5 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.
- 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 дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.
- 5.2.7. На ежегодный отпуск в 28 рабочих дней и на дополнительный (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами.
- 5.2.8. 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.