

Департамент социальной политики
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 75»

Принято на заседании
Совета школы
« 27 » августа 2015 г.
протокол № 1

Утверждаю:
Директор МБОУ «Средняя обще-
образовательная школа № 75»
Кузнецова Е.Л.
« 31 » августа 2015 г.
М.П. № 53/32

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ «О библиотечном деле», законодательством Курганской области, муниципальными правовыми актами, Уставом школы и регламентирует организацию деятельности, управление библиотекой, права и обязанности библиотеки, пользователей библиотеки и определяет порядок пользования библиотекой.
- 1.2. Библиотека школы обладает фондом разнообразной литературы, которая представляется во временное пользование физическим и юридическим лицам.
- 1.3. Цель деятельности библиотеки – формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения государственного образовательного стандарта, и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания образовательного процесса.
- 1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, учителей и других педагогических работников школы.
- 1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяется в правилах пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки

- 2.1. Обеспечение образовательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся школы, педагогов и других педагогических работников.
- 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 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 в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения. Библиотека комплекзует универсальный 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, аудио-видео-кассет, микрофильмов, электронных учебников, компакт-дисков.
- 3.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале.
- 3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях, справочно-информационного фонда. Информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с обучающимися 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, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.
- 3.7. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом специфики школы и запросов читателей.
- 3.8. Проведение в установленном порядке занятий по пропаганде библиотечно-библиографических знаний
- 3.9. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и других).
- 3.10. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.
- 3.11. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
- 3.12. Участие в работе городских и областных библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками города с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.
- 3.13. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 3.14. Исключение из библиотечного фонда ветхой, непрофильной, излишней (дуплетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
- 3.15. Исключение из библиотечного фонда литературы, включённой в федеральный список экстремистских материалов.
- 3.15. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
- 3.16. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в том числе обучающихся) к управлению библиотекой.
- 3.17. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

3.18. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация управления. 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. 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 создание комфортной среды для читателей.

4.2. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета школы.

4.3. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором школы. Годовой план библиотеки является частью годового плана работы школы.

4.4. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

4.7. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами с учетом объемом и сложности работ.

5. Права, обязанности и ответственность

5.1. Библиотека школы имеет право:

5.1.1. самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении;

5.1.2. разрабатывать планы пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;

5.2. Библиотечные работники имеют право:

5.2.1. участвовать в управлении школой;

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

5.2.3. на поддержку со стороны региональных органов образования и администрации школы в деле организации повышения квалификации работников библиотеки, 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. участие в работе общественных организаций;

5.2.5. на все виды льгот для работников образования и культуры и дополнительную оплату труда, предусмотренных законодательством;

5.2.6. на ежегодный отпуск в 24 рабочих дня и на дополнительный отпуск (до 15 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы или иными локальными нормативными актами;

5.2.7. на предоставление 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 школы;

5.3.2. выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;

5.3.3. сохранность библиотечных фондов.

5.4. Библиотечные работники обязаны:

5.4.1. проводить сверку федерального списка экстремистских материалов и фондов библиотеки один раз в полугодии. Результаты проверки фиксировать в журнале сверки с федеральным списком экстремистских материалов;

5.4.2. промаркировать пометкой, указывающей на ограничение его в использовании, в случае обнаружения в фонде библиотеки материалов из федерального списка экстремистских материалов.