

I. Общее положение.

1. Настоящее «Положение» разработано на основе «Примерного положения о библиотеке образовательного учреждения», объявленного письмом Министерства образования РФ от 14.01.1998г. №06-51-2 ин/27-06.

Деятельность библиотеки осуществляется в соответствии с культурными и общеобразовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием.

Библиотека школы является ее структурным подразделением, обладает фондом учебной, научной - познавательной, художественной и методической литературы, которая предоставляется учащимся и преподавателям, родителям во временное пользование. Библиотека способствует формированию культуры личности учащегося и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно – воспитательного процесса.

Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, воспитателей и др. работников школы. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

Порядок доступа к библиотечным фондам определяется в «Правилах пользования библиотекой».

Государственная или иная цензура в деятельности библиотеки не допускается.

II. Задачи библиотеки.

- 2.1. Обеспечение учебно – воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно – библиографического обслуживания учащихся, педагогов и др. категорий читателей.
- 2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользования: обучение пользованию книгой и др. носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно – информационных услуг.

III. Базисные функции библиотеки.

- 3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующую 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, справочной, художественной, научно – популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно – педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотеки работников.

Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, электронных учебных изданий и кассет.

- 3.3. Обслуживание читателей осуществляется на абонементе и в читальном зале.
- 3.4. Ведение справочно – библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек на основе имеющегося справочно – информационного фонда.

Информационно – библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно – информационных знаний, по воспитанию культуры чтения (на основе ежегодно составляемого графика библиотечных уроков с учащимися 1-8-х классов).

- 3.5. Аналитическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения организационных форм и методов работы.
 - 3.6. Определение дифференцированного обслуживания читателей.
Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.
Организация продажи поддержанной и новой литературы.
 - 3.7. Библиотечно – информационное обслуживание с учетом запросов читателей – детей и руководителей детского чтения.
 - 3.8. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда» (от 24.08.2000 №2488).
 - 3.9. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, литературных праздников, конкурсов, уроков мужества и др.)
 - 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 районного методического объединения библиотекарей школ, взаимодействие с библиотеками района с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.
 - 3.13. Изучение читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
 - 3.14. Исключение из библиотечного фонда, ветхой и непригодной литературы, учебных пособий в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда» (от 24.08.2000 №2488).
- Организация в установленном порядке продаже списанных из основного фонда книг и учебников.
- 3.15. Формирование библиотечного актива, привлечение учащихся к наглядному оформлению библиотеки, подготовке массовых мероприятий, ликвидации задолженности у читателей.
 - 3.16. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранения библиотечного фонда.
Хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
 - 3.17. Организация работы по сохранению библиотечного фонда (рейды по проверке сохранности бесплатных школьных учебников, ремонт книг в «Книжной больнице» и др.).
 - 3.18. Организация платных услуг (для взрослого населения).

IV. Организация и управление, штаты.

- 4.1. Зав. библиотекой является руководителем структурного подразделения и несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки: комплектование и сохранность фонда, обслуживание читателей, массовую и индивидуальную работу, справочно – информационное обслуживание учителей – предметников и учащихся различных возрастных групп.
- 4.2. Директор школы осуществляет контроль за деятельностью библиотеки, утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.

- 4.3. Сотрудники библиотеки являются членами педагогического коллектива, зав. библиотекой входит в состав педагогического совета школы.
- 4.4. Зав. библиотекой составляет годовые планы и отчеты о работе, которые утверждаются директором школы. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно – воспитательной работы школы.
- 4.5. 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 (последний день месяца) в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.
- 4.6. Штат библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты к должностным окладам, устанавливаются директором в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объема работы библиотеки, количества классов – комплектов в школе.
- 4.7. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленном Правительством РФ, должны удовлетворять требованиям квалификационных характеристик и обязаны выполнять «Типовое положение об общеобразовательном учреждении» и «Положение о библиотеке».

V. Права, обязанности и ответственность.

- 5.1. Библиотека имеет право:
 - 5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности, исходя из задач учебно – воспитательного процесса школы и задач, приведенных в настоящем Положении.
 - 5.1.2. Разработать «Правила пользования библиотекой» вид и размер компенсационного ущерба, нанесенного читателями библиотеки.
- 5.2. Библиотечные работники имеют право:
 - 5.2.1. Участвовать в управлении школой согласно «Типовому положению об общеобразовательной школе», Уставу школы.
 - 5.2.2. На свободный доступ к информации, связанной с решением, поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам школы.
 - 5.2.3. На поддержку со стороны районного комитета по образованию и администрации школы в деле организации повышения квалификации работников библиотеки, создании условий для самообразования библиотечных работников и обеспечению их участия в работе методических объединений (района, области)
 - 5.2.4. На аттестацию согласно порядку, изложенному в нормативных документах Правительства РФ.
 - 5.2.5. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.
 - 5.2.6. На ежегодный отпуск (28 календарных дней) и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и директором школы или в соответствии с общим стажем («Закон о библиотечном деле Волгоградской области» от 13.10.1999г.).
 - 5.2.7. На предоставление к различным формам поощрения.
- 5.3. Библиотекари несут ответственность за:
 - 5.3.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде, правилами внутреннего трудового распорядка.
 - 5.3.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
 - 5.3.3. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренных действующим законодательством.

