

УТВЕРЖДЕН

Советом МБОУ Владимирская сош

Протокол № 1

от «24» 08 2015 года

УТВЕРЖАЮ

Директор

Сахаровская Л.А.

МБОУ Владимирская сош

от «24» 08 2015 года



ПОЛОЖЕНИЕ о ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Владимирская средняя общеобразовательная школа

1. Общие положения

- 1.1. Школьная библиотека является структурным подразделением Учреждения и осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом Учреждения, Законами Российской Федерации «Об образовании» и «О библиотечном деле», а также «Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения» (№06-51-2ин/27-06 от 14.01.1998г)
- 1.2. Библиотекарь в своей деятельности руководствуется должностной инструкцией и непосредственно подчиняется директору Учреждения.
- 1.3. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с культурными и образовательными традициями и направлена на максимальное использование достижений общечеловеческой культуры.
- 1.4. Библиотека бесплатна и доступна для читателей: учащихся, учителей, воспитателей и других работников Учреждения. Она удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей фонда.

2. Функции библиотеки.

- 2.1. Основные функции – образовательная, информационная, культурная;
- 2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей;
- 2.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации;
- 2.4. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий;
- 2.5. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами учреждения: учебной, художественной, справочной, научно-популярной, периодических изданий и т.д. – книг, учебников, периодических изданий, аудио-видеокассет и др.;
- 2.6. Обслуживание читателей на абоненте, в читальском зале, в библиотечных пунктах, создаваемых в кабинетах Учреждения;
- 2.7. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей;
- 2.8. Проведение с обучающимися в Учреждении занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации;
- 2.9. Организация дифференцированного, персонализированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время;
- 2.10. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком и изучение читательского спроса;
- 2.11. Проведение в установленном порядке согласно годового плана работы Учреждения факультативных занятий, кружков, бесед, уроков, выставок, конференций и т.д. по пропаганде библиотечно-библиографических знаний, ведению профориентационной

- 2.1. работы, популяризации литературы. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки;
- 2.2. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического, противопожарного режима и благоприятных условий для обслуживания читателей;
- 2.3. Участие в работе библиотечного объединения при Заларинском комитете образования, взаимодействие с сельской, районной и библиотеками других школ;
- 2.4. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда с привлечением формируемого ежегодно библиотечного актива и читателей, исключение из библиотечного фонда с организацией продажи в установленном порядке непрофильной, излишней и списанной в соответствии с действующими нормативными правовыми актами литературы.

3. Организация работы.

- 3.1. В соответствии с п.1.2 данного Положения контроль за деятельностью библиотеки осуществляет директор Учреждения, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.
- 3.2. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой (библиотекарь), который является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Учреждения.
- 3.3. Библиотека составляет годовые планы (является частью общего годового плана учебно-воспитательного процесса в Учреждении) и отчеты о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором Учреждения.
- 3.4. График работы библиотеки устанавливается в соответствии режимом работы и правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы и один раз в месяц санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4. Права и ответственность библиотекаря.

4.1. Библиотекарь имеет право:

- а) Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в данном Положении;
- б) Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- в) Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- г) Участвовать в управлении Учреждением;
- д) На свободный доступ к информации, связанной с поставленными перед библиотекой задачами: к образовательным программам, учебным планам, планам работы Учреждения и его структурных подразделений;
- е) На повышение квалификации, создание необходимых условий для самообразования, обеспечение участия в работе методических объединений библиотечных работников, семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;
- ж) На аттестацию в установленном порядке;
- з) На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством и Положением по доплатам в Учреждении;
- и) На ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный отпуск, предусмотренный коллективным договором между работниками и администрацией учреждения, или иными локальными актами;
- к) На представление к различным формам поощрения, наградам, предусмотренным для работников образования и культуры.

4.2. Библиотечные работники несут ответственность за:

- а) Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых Трудовым кодексом РФ, Уставом Учреждения, должностными обязанностями и данным Положением;
- б) Сохранность библиотечных фондов, предусмотренные действующим законодательством.