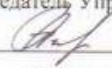


Согласовано
Председатель Управляющего Совета
 Пырьева О.В.
«26» мая 2015 г. пр. л 7

Утверждено
Приказом № 44 от «26» мая 2015 г.
Директор школы 
С.Н.Поручикова



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ
ИМЕНИ ПОЛНОГО КАВАЛЕРА ОРДЕНА СЛАВЫ
ПЕТРА ВАСИЛЬЕВИЧА КРАВЦОВА
с. СТАРОПОХВИСТНЕВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОХВИСТНЕВСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 10 от «15» мая 2015 г.

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основании Примерного положения о Библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденного Министерством общего и профессионального образования РФ 14 января 1998г., Гражданского кодекса РФ, Законов «Об образовании в РФ» и «Библиотечном деле», нормативно-правовых актов, регламентирующих и определяющих порядок функционирования библиотек с учётом условий работы ГБОУ СОШ им. П.В. Кравцова с.Старопохвистнево (далее по тексту Школа).

1.2.Деятельность библиотеки Школы организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функция библиотеки базируется на максимальном использовании общечеловеческой культуры.

1.3.Библиотека Школы обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.4.Библиотека Школы доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, воспитателей и других работников Школы; удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учётом имеющихся возможностей.

1.5.Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в Правилах пользования библиотекой Школы, утвержденных директором Школы.

2.ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ ШКОЛЫ

Основными задачами библиотеки Школы являются:

2.1.Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём 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 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 Школы – образовательная, информационная, культурная.

3.2.Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами Школы. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-педагогической, методической литературы, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-, видеокассет, компьютерных дисков и др. Экземплятность фонда зависит от потребностей Школы в той или иной литературе.

3.3.Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале, а также в библиотечных пунктах, создаваемых в учебных кабинетах Школы.

3.4.Введение справочно-библиографического аппарата с учётом возрастных особенностей читателей: каталогов и карточек на традиционных и магнитных носителях, справочно-информационного фонда. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, 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 с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.6.Организация дифференцированного, персонифицированного библиотечно-информационного обслуживания читателей с максимальным учётом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

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

3.8.Проведение в установленном порядке факультативных занятий, 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, литературных вечеров, викторин и др.)

3.10.Повышение квалификации педагогических работников, создание условий для их самообразования.

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

3.12. Взаимодействие с библиотеками учреждений и организаций района с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.13. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного спроса.

3.14. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами. Организация в установленном порядке продажи списанных из основного и учебного фондов книг и учебников.

3.15. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.16. Организация работы по обеспечению требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

4. УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ, ШТАТЫ

4.1. Руководство библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор Школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы, отчёты по работе библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.2. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором заведующему библиотекой Школы.

4.3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь, который является членом педагогического коллектива Школы.

4.4. Библиотека составляет годовой план и отчёт о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором Школы. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы Школы.

4.5. График работы библиотекаря устанавливается в соответствии с распорядком работы Школы. Два часа рабочего дня выделяются на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

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

4.7. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством РФ, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик, и обязаны выполнять Устав Школы и Положение о библиотеке.

4.8. Научно-методическое руководство библиотекой школы осуществляется Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства образования РФ через Государственную научную педагогическую библиотеку им. К.Д.Ушинского Российской академии образования, выполняющую роль отраслевого научно-методического и информационного центра для библиотек общеобразовательных и ряда других образовательных, а также методическими библиотечными центрами в области и районе.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БИБЛИОТЕЧНЫХ РАБОТНИКОВ

5.1. Библиотечные работники Школы имеют право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами библиотеки, приведенными в настоящем Положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
- участвовать в управлении Школой в форме, определенной ее Уставом;
- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой Школы задач: к образовательным программам, учебным планам, плану работы Школы;
- на поддержку со стороны региональных органов управления образованием и администрации Школы в деле организации повышения квалификации работников библиотеки, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методического объединения библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;
- на участие в работе общественных организаций;
- на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства РФ и Департамента науки и образования Самарской области;
- на дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством;
- на ежегодный отпуск в 28 календарных дней и на дополнительный оплачиваемый отпуск до 14 календарных дней в соответствии с коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом Школы;
- на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.2. Библиотечные работники обязаны:

- выполнять Устав и Правила внутреннего распорядка Школы;
- осуществлять работу школьной библиотеки в соответствии с настоящим Положением;

- принимать участие в работе районного методического объединения школьных библиотекарей, устанавливать и поддерживать связи с другими библиотеками;

- применять передовой опыт библиотечной деятельности;

- вести необходимую документацию;

- обеспечивать выполнение правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

5.3. Библиотечные работники Школы несут ответственность за:

- несоблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде (Трудовым кодексом) и коллективным договором Школы;

- невыполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;

- невыполнение или ненадлежащее исполнение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных и нормативных актов, распоряжений директора Школы, его заместителей, установленных должностных обязанностей;

- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренным действующим законодательством, причинение Школе ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и пределах, установленных законодательством;

- нарушение Правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации работы библиотеки.