

ПРИНЯТО
на Совете учреждения
от _____
Протокол № ____

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ СОШ № 74
№ _____-од
от _____ 20__ г.
Директор школы № 74
_____ Д.Э.Рангнау

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

Муниципального бюджетного образовательного учреждения средней
общеобразовательной школы с углубленным изучением отдельных
предметов № 74

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение МБОУ средней общеобразовательной школы № 74 (именуемой в дальнейшем Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», законом РФ «О библиотечном деле, правилами пользования библиотекой Учреждения

1.2. Деятельность библиотеки Учреждения организуется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на достижении общечеловеческой культуры.

1.3. Библиотека Учреждения является его структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование учащихся Учреждения, педагогическим работникам, техническому персоналу. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

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

1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой Учреждения.

II. Задачи библиотеки

- 2.1. Обеспечение доступа к информации, знаниям и культурным ценностям учащихся, педагогических работников Учреждения.
- 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.
- 2.4. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов (при наличии технических возможностей).

III. Функции библиотеки

- 3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.
- 3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами Учреждения учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературой, периодическими изданиями для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-, видеокассет.
- 3.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу, а также в библиотечных пунктах, создаваемых в учебных кабинетах Учреждения.
- 3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов и картотек с учетом возрастных особенностей читателей на традиционных и машиночитаемых носителях, справочно-информационного фонда. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогических работников, 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 умения поиска информации.
- 3.5. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время в течение учебного года.
- 3.6. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом запросов читателей.
- 3.7. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.8. Проведение мероприятий по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.

3.9. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых, массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг).

3.10. Создание условий для их самообразования и профессионального образования педагогических работников Учреждения.

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

3.12. Взаимодействие с библиотеками (городскими, районными).

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

3.14. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.15. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.16. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

IV. Организация, управление, штаты

4.1. Руководство библиотекой и контроль над ее деятельностью осуществляет директор Учреждения, 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. Директор Учреждения делегирует выполнение отдельных функций контроля за деятельностью библиотеки заместителю директора

4.3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического совета Учреждения.

4.4. Библиотека составляет годовой план и отчет по работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором Учреждения. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана Учреждения.

4.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день.

4.6. Штат 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.

4.7. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

V. Права, обязанности, ответственность работников библиотеки

5.1. Библиотечные работники 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 Учреждения;
- 5.1.3 устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
- 5.1.4. на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы Учреждения.
- 5.1.5 на поддержку со стороны администрации Учреждения в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе МО библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.
- 5.1.6. на дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.
- 5.1.7 на различные формы поощрения: награды и знаки отличия, предусмотренные для работников образования и культуры.

5.2. Работники библиотеки обязаны:

- 5.2.1 обеспечивать читателям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- 5.2.2 информировать читателей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 5.2.3 обеспечивать научную организацию фондов и каталогов;
- 5.2.4 формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий читателей;
- 5.2.5 совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание читателей;
- 5.2.6 обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 5.2.7 обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями читателей и работой Учреждения;
- 5.2.8 отчитываться в уставном порядке перед директором Учреждения;
- 5.2.1 повышать квалификацию.

5.3. Библиотечные работники несут ответственность за:

- 5.3.1 соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ;
- 5.3.2 выполнение функций, предусмотренных настоящим положением
- 5.3.3 сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.