

Утверждаю:

Директор МБОУ СОШ № 104

им. М.Шаймуратова

Демского района городского округа
город Уфа Республики Башкортостан



Е.В. Павлова

20/2г.

Положение о библиотеке

I. Общие положения

1.1. Библиотека МБОУ СОШ № 104 им.М.Шаймуратова, являющаяся его структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.2. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, учителей, воспитателей и других работников школы. Удовлетворяет также запросы родителей законных представителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

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

II. Задачи библиотеки

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем Библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, педагогов и других категорий читателей.

2.2. Формирование у учителей навыков независимого библиотечного пользования: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке читателей.

III. Базисные 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 школы.

Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников.

Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-видео кассет, микрофишей и др.

состав фонда, его экземплятность варьируются в зависимости от типа ОУ, контингента обучающихся, специфики обучения.

- 3.3. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.
- 3.4. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользования.
- 3.5. Введение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.6. Проведение в установленном порядке уроков по пропаганде и библиотечно-библиографических знаний.
- 3.7. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).
- 3.8. Повышение квалификации библиотекаря, создание условий для самообразования и профессионального образования.
- 3.9. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
- 3.10. Участие в работе ведомственных (межведомственных) библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.
- 3.11. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Организация в установленном порядке продажи списанных из основного и учебного фондов книг и учебников.
- 3.12. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
- 3.13. Выполнение на коммерческой (договорной) основе дополнительных библиотечно-информационных услуг, составление трудоемких письменных библиографических справок, списков литературы, ксерокопирование печатных источников и др.
- 3.14. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в том числе обучающихся) к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа-библиотечного совета и актива читателей.
- 3.15. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
- 3.16. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

IV. Организация и управление, штаты

- 4.1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор общеобразовательного учреждения, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о 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 общеобразовательного учреждения штатному работнику библиотеки (заведующему, библиотечному работнику).
- 4.3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой (библиотечный работник), который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
- 4.4. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором общеобразовательного учреждения. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы общеобразовательного учреждения.
- 4.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательного учреждения, а также правилами внутреннего распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной 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 нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

V. Права, обязанности и ответственность

- 5.1. Библиотеки 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 и другую регламентирующую документацию;
 - 5.1.3. устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- 5.2. Библиотечные работники имеют право:
- 5.2.1. участвовать в управлении общеобразовательным учреждением согласно Типовому положению об общеобразовательном учреждении;
 - 5.2.2. на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам работы общеобразовательного учреждения и его структурных подразделений;
 - 5.2.3. на дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством;
 - 5.2.4. на ежегодный отпуск в 28 календарных дней;
- 5.3. Библиотечные работники несут ответственность за:
- 5.3.1. соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективном договоре данного общеобразовательного учреждения;
 - 5.3.2. выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
 - 5.3.3. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Принято на Педагогическом совете
протокол № 5 от 16.01.2012