Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области

средняя общеобразовательная школа п. Масленниково

муниципального района Хворостянский Самарской области

ЭП

C=RU, O=ГБОУ СОШ п.Масленниково, CN=Шустова Н.И., E=maslen_sch_hvr@samara.edu.ru
008a29278e9b33a6c5
2022.09.07 07:58:12+04'00'

Положение о школьной библиотеке

1. Общие положения.

1.1 Положение о библиотеке общеобразовательного учреждения разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Законами РФ "Об образовании" и "О библиотечном

деле", а также Примерным положением о библиотеке об-щеобразовательного учреждения, утвержденном Министерством образова-ния РФ.

1.2 Положение о библиотеке вступает в силу после его утверждения директо-ром общеобразовательного учреждения(далее - руководитель).

1.3 Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения (далее - биб-лиотека)

организуется и осуществляется в соответствии с российскими куль-турными и образовательными традициями, а также со сложившимися в об-ществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки

базируются на максимальном исполь-зовании достижений общечеловеческой культуры.

1.4 Библиотека доступна и бесплатна для пользователей: учащихся, учителей, воспитателей и других работников учреждения.

1.5 Государственная или иная цензура в деятельность библиотеки не допускается.

1.6 Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной инфор-мации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки.

2.1 Информационно-документальное обеспечение образовательного процесса учреждения и самообразования детей, педагогов и других категорий читателей.

2.2 Формирование информационно-библиографической культуры школьников через обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиск, отбор и критическую оценку информации.

2.3 Совершенствование традиционных и нетрадиционных форм индивидуальной и массовой работы.

2.4 Повышение уровня библиотечного и информационно- библиографического обслуживания школьников и педагогов.

3. Основные направления работы библиотеки.

3.1 Формирование библиотечного фонда в соответствии с учебными программами, используемыми в учреждении.

Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для

учащихся, научно-педагогической, методической, 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 и компьютерных средств обучения. Состав фонда, его

экземплярность варьируются в зависимости от типа общеобразовательного учреждения,

контингента учащихся, специфики обучения.

3.2 Обслуживание читателей в режимах абонемента и читального зала.

3.3 Предоставление информационно-библиографических и библиотечных услуг, Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий, на-

правленных на воспитание культуры и творческого чтения, привитие навыков и умений

поиска информации.

3.4. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.5. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя.

3.6. Ведение учетной документации по библиотечному фонду и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.7. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых

форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

3.8. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самооб-разования и

профессионального образования.

3.9. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных

условий для обслуживания читателей.

3.10. Участие в работе ведомственных, межведомственных библиотечноинформационных объединений, ассоциаций, взаимодействие с библиотеками региона с

целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.11. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью

формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.12. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.13. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в т. ч. учащихся и

родительской общественности) к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа - библиотечного совета и актива читателей.

3.14. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация и управление: штаты.

4.1 Библиотека открывается при наличии первоначального фонда, стабильного источника

финансирования, соответствующих санитарным нормам помеще-ния и оборудования, а

также штатной единицы, ответственной за сохран-ность фонда и обслуживание читателей.

4.2 Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет заместитель

директора школы по учебно-воспитательной работе. Он утвер-ждает нормативные и

технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки, должностные обязанности работников и другие документы, ре-гламентирующие деятельность библиотеки, которые согласовываются с учредителем образовательного учреждения, несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, за качество информационно-библиографического

и библиотечного обслуживания, а также создание комфортной информационной среды

для читателей.

4.3. Ряд функций управления библиотекой делегируется руководителем штат-ному работнику библиотеки (заведующему).

4.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой (библиотекарь), который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета учреждения.

4.5. Годовой план и годовой отчет о работе утверждает директор школы. Основные направления и итоги работы библиотеки доводятся до сведения родительской общест-

венности. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана

работы учреждения.

4.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня

выделяется на выполнение внутри библиотечной работы.

4.7 Размер оплаты труда заведующего библиотекой (библиотекаря), включая доплаты и

надбавки к должностным окладам, устанавливается в соответствии

с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

4.8 Заведующий библиотекой (библиотекарь) подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным правительством Российской Федерации.

5. Права, обязанности и ответственность.

5.1. Библиотека имеет 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 другие локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность библиотеки.

5.1.3 Устанавливать в соответствии с действующим законодательством РФ, правилами

пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.2 Заведующий библиотекой (библиотекарь) имеет право:

5.2.1 Участвовать в управлении 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, планам работы

учреждения и его структурных подразделений,

5.2.3 На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации

общеобразовательных учреждений в деле организации повышения квалификации работников библиотеки, создания необходимых условий для их самообразования, а также для

обеспечения их участия в работе методических объединений работников библиотеки, в

научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечноинформационной работы.

5.2.4 На участие в работе общественных организаций.

5.2.5 На аттестацию применительно к порядку, предусмотренному соответствующими

нормативными актами Российской Федерации.

5.2.6 На все виды льгот для работников образования и культуры и дополни-тельную оплату труда, предусмотренную действующим законодательством РФ.

5.2.7 На ежегодный отпуск в 24 рабочих дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск

(до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором или иными локальными

актами учреждения.

5.2.8 На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия,

предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3 Заведующий библиотекой (библиотекарь) несет ответственность за:

5.3.1 Соблюдение трудовых обязанностей, регламентируемых законодатель-ством Российской Федерации о труде и коллективным договором данного общеобразовательного

учреждения.

5 3.2 Выполнение задач, предусмотренных настоящим Положением.

5.3.3 Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим

законодательством.

Права и обязанности пользователей библиотеки

1. Пользователи библиотеки имеют право:

 на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки

Школы

 получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных

ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

 пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

 получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

 продлевать срок пользования документами;

 получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические

справки на основе фонда библиотеки;

 участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

 обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

в) в случае небрежного использования учебников, приведшего к порче учебной литературы, ответственность несут родители или иные законные представители несовершеннолетних учащихся в возрасте до 14 лет; в случае с обучающимися, достигшими 14-18 летнего

возраста, не имеющими своего дохода, ответственность также несут родители или иные законные представители.