МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3

238340, Калининградская обл., г. Светлый, ул. Пионерская, д. 26; ОКПО 57190848, ОГРН 1023902096107, ИНН/КПП 3913005879/391301001, e-mail: svsosh3@mail.ru; http://svetly3.ru/

ОДОБРЕНО
на педагогическом совете МБОУ СОШ №3,
протокол № 05 от 21.12.2015 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ СОШ №3
от 24.12.2015 г. № 502/од
Л.В. Ракович

Положение
о школьной библиотеке

1. Общие положения

1.1. При разработке положения о библиотеке учитывалась специфика, вытекающая из условий работы школы, а так же руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Законом «О библиотечном деле», нормативами правовыми актами (в т.ч. регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек). Данное положение о библиотеке вступает в силу после его утверждения директором школы.

1.2. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а так же со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функция библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.3. Библиотека школы, являющаяся его структурным подразделением, 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 доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, воспитателей и других работников общеобразовательного учреждения. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.5. Государственная или иная цензура в деятельности библиотек не допускается.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в правилах библиотекой.

2. Задачи библиотеки.

2.1. Обеспечения учебно-воспитательного процесса и самообразования путем 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 услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации 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 – 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-популярной литературы, периодических изданий; 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 кассет, микрофишей, микрофильмов и др. Состав фонда, его экземплярность варьируются в зависимости от контингента учащихся, специфики обучения (при необходимости фонд комплектуется литературой на языках народов Российской Федерации и иностранных языках).
3.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале.
3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях, справочно-информационного фонда.

Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, 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. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.
3.6. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.
3.7. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
3.8. Проведение в установленном порядке факультативных занятий; уроков, 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, читательский конференций, литературных вечеров, викторин и др.).
3.10. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообслуживания и профессионального образования.
3.11. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий обслуживания читателей.

3.12. Участие в работе ведомственных (межведомственных) библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.
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 (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными 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. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в т.ч. учащихся) к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей.
3.17. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
3.18. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация и управление, штаты

4.1. Основное условие открытия библиотеки – это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а так же соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.
4.2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, 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 так же создание комфортной среды для читателей.
4.3. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором школы штанному 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 школы.
4.5. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором школы. Годовой план библиотеки является частью общего плана учебно-воспитательной работы школы.
4.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а так же правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.
4.7. 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.
4.8. Библиотечные работники должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязаны выполнять Типовое положение об общеобразовательном учреждении и Положение о библиотеке.
4.9. Научно-методическое руководство библиотеками общеобразовательных учреждений осуществляется Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации 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 учреждений, а также

региональные методические центры, образованные на базе библиотек отдельных образовательных учреждений в регионах. Методическую помощь библиотеке в работе с детьми и юношеством могут оказывать на договорной основе также библиотеки, подведомственные Министерству культуры Российской Федерации.

5. Права, обязанности и ответственность

Библиотека имеет право:

Самостоятельно определять содержание и формы своей и деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

Библиотечные работники имеют право:

1. Участвовать в управлении школы согласно типовому положению об общеобразовательном учреждении.
2. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы общеобразовательного учреждения и его структурных подразделений.
3. На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации школы в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.
4. На участие в работе общественных организаций.
5. на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации.
6. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.
7. На ежегодный отпуск в 24 рабочих дня.
8. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

Библиотечные работники несут ответственность за:

1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором школы. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
2. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.