

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Яренская средняя общеобразовательная школа»

Директор МБОУ «Яренская СОШ»

«02 сентября 2013 г.»



Положение о школьной библиотеке.

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. ст. 35.

- 1.1. Данное положение разработано с учетом специфики, вытекающей из условий работы школы.
- 1.2. Положение вступает в силу после его утверждения директором школы.
- 1.3. В данное Положение могут быть внесены изменения и дополнения заведующим библиотекой или библиотекарем по согласованию с директором школы.
- 1.4. Цели и деятельность библиотеки соотносятся с целями Школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
- 1.5. Школьная библиотека обладает фондом учебной, детской, художественной, научно-популярной, методической и др. литературы, которая предоставляется во временное пользование учащимся, педагогам и другим категориям читателей.
- 1.6. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Школы, Положением о библиотеке Школы, утвержденным директором Школы.
- 1.7. Библиотека доступна для читателей.
- 1.8. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации определяется в Правилах пользования школьной библиотекой.

2. Задачи библиотеки.

- 2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса путем предоставления учащимся и педагогам учебной, учебно-методической, детской и художественной литературы.
- 2.2. Формирование у учащихся навыков работы с книгой, справочно-библиографическим аппаратом.
- 2.3. Совершенствование традиционных и инновационных библиотечных технологий.

3. Функции библиотеки.

3.1. Школьная библиотека выполняет следующие функции:

- образовательную – содействие образованию и воспитанию личности учащихся посредством предоставления информационных ресурсов и услуг; формирование информационной культуры и культуры чтения всех участников образовательного процесса в школе.
- информационную – обеспечение доступа к информации, удовлетворение информационных потребностей учащихся, учителей и других работников школы.
- культурную – обеспечение духовного развития читателей, приобщение их к ценностям отечественной и мировой культуры.

- 3.2. Библиотека формирует универсальный фонд, куда входят: учебная, художественная, детская, научно-популярная и справочная литература для учащихся; педагогическая и методическая литература для учителей; литература для библиотечных работников; периодические издания.
- 3.3. Обслуживает читателей на абонементе.
- 3.4. Ведет справочно-библиографического аппарата: каталогов и картотек.
- 3.5. Организует обслуживания читателей с учетом их интересов, изучение читательского спроса.
- 3.6. Ведет необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.7. Взаимодействует с библиотеками района с целью эффективного использования библиотечных фондов.
- 3.8. Исключает из библиотечных фондов литературы, устаревшей по содержанию, пришедшей в негодность (по ветхости) или утерянной читателями; учебников и учебно-методической литературы, устаревшей по содержанию, пришедшей в негодность (по ветхости), утерянной читателями, не используемой в связи с изменением программ.
- 3.9. Обеспечивает требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому учебники хранятся в отдельном помещении.
- 3.10. Организует работы по сохранности библиотечного фонда и его обновления за счет средств муниципального, областного и федерального бюджетов.

4. Организация и управление, штаты.

- 4.1. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы.
- 4.2. 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.
- 4.3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой (библиотекарь), который является членом педагогического коллектива.
- 4.4. Заведующий библиотекой составляет годовой план работы, который является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы школы.
- 4.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также Правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, когда 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 объема и сложности работ.

5. Права, обязанности и ответственность.

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами;
- разрабатывать Правила пользования библиотекой и другие регламентирующие документы;
- устанавливать в соответствии с Правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного читателями:

- 1) за утерянный учебник – учебник, равноценный утерянному;
- 2) за утерянную художественную (детскую) книгу – книгу, равноценную утраченной;
- 3) за утерянное периодическое издание – равноценное периодическое издание.

5.2. Библиотечные работники имеют право:

- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы;
- на поддержку со стороны администрации школы в деле организации повышения квалификации работников библиотеки;
- на аттестацию, согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах

- на дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством;
- на ежегодный отпуск в 28 рабочих дня и дополнительный оплачиваемый отпуск 16 рабочих дней;
- на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3. Библиотечные работники несут ответственность за:

- выполнение функций, предусмотренных данным Положением;
- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором школы;
- соблюдение правил техники безопасности, техники пожарной безопасности, техники электробезопасности.