

Утверждено
Директор Ю.А. Кравченко
подпись
приказ от «16» марта 2017 года № 13 о/д

Принято
решением Педагогического совета
(протокол № 4 от «16» марта 2017 года)

Положение «О библиотеке»

город Суздаль

2017 год

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом Школы, и регламентирует работу сотрудника библиотеки.

1.2. Положение вступает в силу после его утверждения директором школы.

1.3. Библиотека школы обладает фондом разнообразной литературы, способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

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

1.5. Порядок доступа к библиотечному фонду и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в правилах пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки.

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, педагогов и других работников школы.

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 библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. 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 осуществляется в соответствии с образовательными программами школы и характером деятельности школа — православное образование и обучение православной религии.

Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, православной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для обучающихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников.

Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, аудио-, видеокассет, DVD на русском языке.

3.3. Обслуживание читателей осуществляется на абонементе и в читальном зале, а так же при необходимости (например, во время экзаменов) в учебных кабинетах.

3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов и картотек.

Информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с обучающимися 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 и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.6. Организация дифференцированного 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 обслуживание читателей в соответствии с установленным порядком.

3.8. Проведение в установленном порядке внеурочных занятий, уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.

3.9. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, конференций, обзоров новинок литературы, литературных вечеров, викторин).

- 3.10.** Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.
- 3.11.** Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
- 3.12.** Участие в работе библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками района и региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.
- 3.13.** Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
- 3.14.** Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
- 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.
- 3.17.** Получение и распределение бесплатных учебников на период учебного года учащимся Школы.

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 также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.
- 4.2.** Руководство библиотекой и контроль ее деятельности 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 также создание комфортной среды для читателей.
- 4.3.** Ряд функций управления библиотекой делегируются директором школы штатному работнику библиотеки (библиотекарю).
- 4.4.** За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь. Библиотекарь может входить по решению Общего собрания работников в состав Педагогического совета.
- 4.5.** Библиотека составляет годовые планы и отчеты о проделанной работе, которые обсуждаются на Педагогическом совете и утверждаются директором школы. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы школы.
- 4.6.** 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, в который библиотека не обслуживает читателей.
- 4.7.** Штаты библиотеки и размер оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работы.

5. Права, обязанности и ответственность.

5.1. Библиотека 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. Библиотечный (ые) работник (и) имеют право:

- 5.2.1.** Участвовать в управлении школой в порядке, определенном Уставом.

5.2.2. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным и воспитательным планам, годовому плану школы.

5.2.3. На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации общеобразовательных учреждений в деле организации 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.

5.2.4. На участие в работе общественных организаций.

5.2.5. На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации.

5.2.6. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

5.2.7. На ежегодный отпуск в соответствии с действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка Школы и (или) иными локальными нормативными актами.

5.2.8. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3. Библиотечные работники несут ответственность за:

5.3.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами Школы и трудовым договором.

5.3.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, трудовым договором, должностной инструкцией.

5.3.3. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. О начале действия Положения.

6.1. Настоящее Положение начинает действовать после утверждения его приказом Директора с 20 марта 2017 года.