

Частное общеобразовательное учреждение «Православная средняя общеобразовательная школа имени святителя Арсения Элассонского г.Суздаль»

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 школы — 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 воспитательному 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.