

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

протокол № 1 от 31.08.2012 г.

Председатель



Л.В. Воронкова

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБУ СОШ № 20

приказ № 117 от 31.08.2012 г.



Л.В. Воронкова



ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 20 городского округа Тольятти

1. Общие Положения.

1.1. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с культурными российскими и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическими и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры

1.2. Библиотека МБУ СОШ № 20 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 учебно-воспитательного процесса.

1.3. 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 учётом имеющихся возможностей.

1.4. Государственная или иная цензура в деятельности библиотеки не допускается.

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

2. Задачи библиотеки

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём 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, по 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 и общеобразовательного учреждения.

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, носителей информации: аудио - кассет и др.

3.3. Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале.

3.4. Обеспечение учебными изданиями осуществляется на возвратной основе. Нормативный срок использования учебного издания – 5 лет. Ежегодное обновление библиотечного фонда учебных изданий осуществляется за счет средств областного бюджета и составляет 20% от общего количества необходимых изданий.

Библиотека ежегодно организует сбор заказов на учебные издания согласно утвержденному перечню рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе учебных изданий.

Библиотека ежегодно формирует перечень учебных изданий на следующий учебный год до 01 апреля текущего года и предоставляет его на утверждение педагогического совета школы.

Первоочередным правом на бесплатное обеспечение учебными изданиями из библиотечных фондов общеобразовательного учреждения пользуются учащиеся из семей со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленной Правительством Самарской области.

3.5. Ведение справочно-библиографического аппарата с учётом 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 к и творческому чтению, привитие навыков и умение поиска информации.

3.6. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учётом интересов пользователя.

3.7. Ведение необходимой документации по учёту библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.8. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

3.9. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

3.10. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.11. Участие в работе ведомственных (межведомственных) библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.12. Изучения состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.13. 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.

3.14. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.15. Формирование библиотечного актива привлечение читателей (в том числе учащихся) к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа - библиотечного совета и актива читателей.

3.16. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

3.17. 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 также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

4.2. Руководство библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор общеобразовательного учреждения, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчёты о работе библиотеки.

директор несёт ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность её фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.3. Ряд функций управления библиотекой делегируются директором общеобразовательного учреждения штатному работнику библиотеки (заведующему, библиотечному).

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

4.5. Учитель 1-4 классов, классный руководитель 11-х классов:

- необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге

- участвуют в выдаче фондируемых учебников и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года

- отвечают за своевременное оформление читательских формуляров, контролируют состояние учебников в классе

- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежат ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.

4.6. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников по своему предмету и через записи в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебным книгам.

4.7. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором общеобразовательного учреждения. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы общеобразовательного учреждения.

4.8. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательного учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.9. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующим и нормативными правовыми документами с учётом объёмов и сложности работ.

4. 10 Библиотечные работники подлежат, а в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик, и обязаны выполнять Типовое положение об общеобразовательном учреждении и Положение о библиотеке.

4. 11 Научно методическое руководство библиотеками общеобразовательных учреждений осуществляется Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации и 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 учреждений в регионах. Методическую помощь библиотекам в работе с детьми и юношеством могут оказывать на договорной основе также библиотеки, подведомственные Министерству культуры 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 и в настоящем Положении.

- 5.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.
- 5.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования вид и размер компенсаций ущерба, нанесённого пользователями библиотеки.
- 5.2. Библиотечные работники имеют право:
- 5.2.1. Участвовать в управлении общеобразовательным 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 работы общеобразовательного 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 библиотек, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.
- 5.2.4. На участие в работе общественных организаций.
- 5.2.5. На согласно порядку, изложенном в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации.
- 5.2.6. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.
- 5.2.7. На ежегодный отпуск в 28 рабочих дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения 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 и коллективным договором данного общеобразовательного учреждения.
- 5.3.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
- 5.3.3. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.