

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Библиотека МОУ средней общеобразовательной школы № 4, являющаяся её структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры, личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.3. Библиотека доступна и бесплатна для учащихся, учителей, иных сотрудников МОУ сош № 4. Библиотека удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ.

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других читателей.

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользования: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3. Совершенствование традиционных библиотечных технологий.

2.4. Комплектование новыми учебными пособиями и методической литературой.

3. БАЗИСНЫЕ ФУНКЦИИ И НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ

БИБЛИОТЕКИ

3.1. Основные функции библиотеки- образовательная, информационная, культурная.

3.2. Основные направления работы библиотеки:

3.2.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.

3.2.2. Формирование библиотечного фонда по мере финансовых возможностей школы и в соответствии с образовательными программами. Библиотека комплектует фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, научно-педагогической, методической литературы, периодических изданий для педагогических работников, учащихся, профессиональной литературы для библиотечного работника. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр. Состав фонда, его экзemplарность варьируются по мере поступления учебных пособий и методической, педагогической, художественной, научно-популярной и другой литературы.

3.2.3. Обслуживание читателей на абонементе в читальном зале.

3.2.4. Ведение справочно-библиографической деятельности и картотеки. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, воспитателей и других читателей, консультирование при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умений поиска информации.

3.2.5. Организация дифференцированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя, обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

. 3.2.6. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом запросов читателей.

3.2.7. Ведение документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.2.8. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, викторин, КВН).

3.2.9. Повышение квалификации, участие в районных МО библиотекарей.

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

3.2.11. Участие в работе районных библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками района и области с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

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

3.2.13. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.2.14. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

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

16. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, УПРАВЛЕНИЕ, ШТАТЫ

4.1. Основное условие открытия библиотеки – это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, соответствие санитарным нормам помещения и оборудования.

4.2. Общее руководство библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

4.3. За организацию непосредственной работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь.

4.4. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, который обсуждается на педагогическом совете и утверждается директором общеобразовательного учреждения.

4.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с режимом работы школы и утверждается директором школы.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами школы.

5.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой.

5.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, согласно приказа директора школы.

5.2. Библиотечные работники имеют право:

5.2.1. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы.

5.3. Библиотечные работники несут ответственность за:

5.3.1. Нарушение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором.

5.3.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением о библиотеке.

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

Положение о библиотеке:

Общие положения.

Задачи библиотеки.

Основные направления работы библиотеки.

Организация и управление: штаты.

Права, обязанности и ответственность.

1. Общие положения.

1.1 Положение о библиотеке разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, "О библиотечном деле".

1.2 Положение о библиотеке вступает в силу после его утверждения учреждения(далее - руководитель).

1.3 Деятельность библиотеки (далее - библиотека) организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.5 Библиотека доступна и бесплатна для пользователей: учащихся, учителей, воспитателей и других жителей населённого пункта.

1.6 Государственная или иная цензура в деятельность библиотеки не допускается.

1.7 Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки.

2.1 Информационно-документальное обеспечение образовательного процесса учреждения и самообразования детей, педагогов и других категорий читателей.

2.2 Формирование информационно-библиографической культуры пользователей через обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиск, отбор и критическую оценку информации.

2.3 Совершенствование традиционных и нетрадиционных форм индивидуальной и массовой работы.

2.4 Повышение уровня библиотечного и информационно - библиографического обслуживания пользователей.

3. Основные направления работы библиотеки.

3.1 Формирование библиотечного фонда по мере финансовых возможностей библиотеки.

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, нетрадиционных носителей информации: аудио-видео. Состав фонда, его экземпляжность варьируются в зависимости от специфики и контингента пользователей.

3.2 Обслуживание читателей в режимах абонемент и читального зала.

3.3 Предоставление информационно-библиографических и библиотечных услуг, Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование пользователей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий, направленных на воспитание культуры и творческого чтения, привитие навыков и умений поиска информации.

3.4. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.5. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя.

3.6. Ведение учетной документации по библиотечному фонду и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

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

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

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

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

3.11. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.13. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация и управление: штаты.

4.1 Библиотека открывается при наличии первоначального фонда, стабильного источника финансирования, соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования, а также штатной единицы - ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей.

4.2 Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет руководитель учреждения. Он утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки, должностные обязанности работников и другие документы, регламентирующие деятельность библиотеки, которые согласовываются с учредителем учреждения. Руководитель несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, за качество информационно - библиографического и библиотечного обслуживания, а также создание комфортной информационной среды для пользователей.

4.3. Ряд функций управления библиотекой делегируется руководителем штатному работнику библиотеки (заведующему, библиотекарю).

4.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает директор.

4.5. Годовой план и годовой отчет о работе утверждает директор. Основные направления и итоги работы библиотеки доводятся до учредителя. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана работы учреждения.

4.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

4.7 Размер оплаты труда директора библиотекой, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливается в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

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 в настоящем Положении.

5.1.2 Разрабатывать Правила пользования библиотекой и другие локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность библиотеки.

5.1.3 Устанавливать в соответствии с действующим законодательством РФ, правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.2. Директор библиотеки имеет право:

5.2.2 На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач, к планам работы учреждения.

5.2.3 На поддержку со стороны региональных органов и администрации в деле организации повышения квалификации работников библиотеки, создания необходимых условий для их самообразования, а также 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 применительно к порядку, предусмотренному соответствующими нормативными актами Российской Федерации.

5.2.6 На все виды льгот для работников культуры и дополнительную оплату труда, предусмотренную действующим законодательством РФ.

5.2.7 На ежегодный отпуск в 28 рабочих дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 14 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором или иными локальными актами учреждения.

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

5.3 Директор библиотеки несёт ответственность за:

5.3.1 Соблюдение трудовых обязанностей, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором данного учреждения.

5.3.2 Выполнение задач, предусмотренных настоящим Положением.

5.3.3 Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.