Муниципальное общеобразовательное учреждение

«Основная общеобразовательная школа с.Клевенка

Ивантеевского района Саратовской области»

413962, Россия, Саратовская область, Ивантеевский район, с.Клевенка, ул. Советская-93 E-mail: klevenka-sosh@rambler.ru тел: (84579)5-47-41

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

Рассмотрено на заседании Педагогического совета протокол №1от 25.08.2015г	Рассмотрено на заседании Управляющего совета протокол№1от 25.08.2015г.	«Утверждаю» Директор МОУ «ООШ с.Клевенка» _____ Е.В.Матюх Приказ № 96 от 31.08.2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке муниципального общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа с.Клевенка Ивантеевского района Саратовской области»

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке муниципального общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа с.Клевенка Ивантеевского района Саратовской области» (далее - Положение) разработано на основе Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения, Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», закона «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ, нормативных правовых актов (в т.ч. регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек).

1.2. Библиотека МОУ «ООШ с.Клевенка» (далее - школа) обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

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

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

2. Задачи библиотеки

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

2.2. Формирование у обучающихся 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 ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества, в том числе 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. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд учебной, художественной, 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, из цифровых носителей информации: аудио-видео-кассет, компакт-дисков, флеш-накопителей и др.

3.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу.

3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек на традиционных носителях, справочно-информационного фонда. Информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей (законных представителей), консультирование читателей 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.

3.5. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе, в каникулярное время.

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

3.7. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, 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. Участие в работе библиотечно-информационных объединений.

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

3.12. Исключение из библиотечного фонда непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.13. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.14. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в т.ч. обучающихся) к управлению библиотекой.

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

4. Организация и управление, штаты

4.1. Основные условия открытия библиотеки - наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературой, штатной единицы, ответственной за сохранность и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

4.2. Руководство библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляется директором школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчёты о работе библиотеки, контролирует комплектование и сохранность библиотечного фонда, а также следит за созданием комфортной среды для читателей.

4.3. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором школы библиотекарю школы.

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

4.5. Библиотекарь составляет годовые планы и отчет о работе которые 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.

4.7. Библиотекарь должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязаны выполнять настоящее Положение.

5. Права, обязанности и ответственность

5.1. Библиотекарь 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 другую регламентирующую документацию.

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

5.1.4. Участвовать в управлении школы согласно Уставу.

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

5.1.6. На поддержку со стороны администрации школы в деле организации повышения квалификации работников библиотек и 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.

5.1.7. На участие в работе общественных организаций.

5.1.8. На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах.

5.1.9. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

5.1.10. На ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и администрацией школы, иными локальными нормативными актами.

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

5.2. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

5.2.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором школы.

5.2.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

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

Рассмотрено на заседании _____ _____

протокол №___ от _____

Рассмотрено _____ _____

протокол №___ от _____