



«Утверждено»
Директор МКОУ «СОШ № 2»
с.п.Малка
Ф.Х.Хуранова

Приказ № 50 от 30.08.2013 г.
Принято на педсовете № 1 от 30.08.2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке в МКОУ «СОШ № 2» с.п.Малка Зольского муниципального района КБР

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. ст. 35

1.1. Настоящее Положение является Положением о библиотеке муниципального казенного общеобразовательного учреждения МКОУ «СОШ № 2» с. п. Малка

1.2. Библиотека Школы, являющаяся ее структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование учащимся и работникам школы. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотекой.

1.3. Деятельность библиотеки Школы отражается в Уставе Школы.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями Школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов КБР, решениями МКУ «УО» Зольского муниципального района, Уставом Школы, Положением о библиотеке Школы, утвержденным директором Школы.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации и условия их представления библиотекой определяются в Правилах пользования библиотекой Школы, утвержденными директором Школы.

1.7. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

2. Основные задачи.

2.1. Основные задачи школьной библиотеки:

- обеспечивать учебно-воспитательный процесс и способствовать самообразованию путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания всех участников образовательного процесса в школе;
- формировать у читателей навыки независимого библиотечного пользователя;
- воспитывать у обучающихся гражданственность, уважение к правам и свободам человека, любовь к окружающей природе, Родине, семье, формировать здоровый образ жизни читателя и развивать его творческий потенциал;
- формировать у читателей информационную культуру и культуру чтения;
- совершенствовать предоставляемые услуги на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- иметь тесную связь с другими библиотеками города в проведении массовых мероприятий и библиотечных уроков.

3. Основные функции.

3.1. Школьная библиотека выполняет следующие функции:

- образовательную – содействие образованию и воспитанию личности учащихся посредством предоставления информационных ресурсов и услуг; формирование информационной культуры и культуры чтения всех участников образовательного процесса в школе.
- информационную – обеспечение доступа к информации, удовлетворение информационных потребностей учащихся, учителей и других работников школы с использованием, как собственных информационных ресурсов, так и ресурсов других библиотек, библиотечных и информационных сетей и систем.
- культурную – обеспечение духовного развития читателей, приобщение их к ценностям отечественной и мировой культуры.
- досуговую – содействие проведению свободного времени учащихся.

4. Организация деятельности библиотеки.

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования Школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете Школы выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по охране труда и в соответствии с положениями СанПиН;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.3. Руководство и контроль за деятельностью библиотекой осуществляется директором Школы, который утверждает нормативные документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор Школы несет ответственность за все стороны деятельности и в первую очередь за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.4. Школа создает условия для сохранности имущества библиотеки.

4.5. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой и директором Школы в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;

- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

4.6. В целях обеспечения учащихся учебниками Школа взаимодействует с другими библиотеками района.

5. Управление. Штаты.

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки, предусмотренных трудовым договором и Уставом Школы.

5.4. Библиотекарь назначается директором Школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав Педагогического совета Школы.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам МКУ «УО» Зольского муниципального района, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации.

5.6. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору Школы на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке;

- Правила пользования библиотекой;

- планово-отчетную документацию;

- график работы библиотеки, который устанавливается заведующим библиотекой и директором Школы.

5.7. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.8. Библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность и воспитательную работу на добровольной основе.

5.9. Трудовые отношения работника библиотеки и Школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности библиотеки.

6.1. Библиотекарь имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Школы и Положении о библиотеке Школы;

- проводить уроки, занятия и кружки;

- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой школы, утвержденными директором школы и по согласованию с родительским комитетом советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами;

- участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом Школы;

- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и директором Школы или иными локальными нормативными актами;

- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

- контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений по обслуживанию и текущему ремонту в помещении библиотеки;

- участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях Педагогического совета Школы;

- повышать квалификацию.

6.2. Библиотекарь обязан:

- составлять каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы;

- обслуживать учащихся и работников школы на абонементе и в библиотеке, организовать и проводить связанную с этим информационную работу (выставки, обзоры и другие мероприятия по пропаганде книги); осуществлять подбор литературы по заявкам учащихся и учителей;

- принимать книжные фонды на ответственное хранение по акту и вести соответствующий учет, участвовать в инвентаризации книжных фондов, списание устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам;

- принимать в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей и в связи с недостачей, утратой или порчей книг;

- устанавливать и поддерживать связи с другими библиотеками; организовывать межбиблиотечный обмен;

- оформлять подписку Школы на периодические издания, контролировать их доставку; соблюдать правила по охране труда и противопожарной безопасности; следить за надлежащим санитарным состоянием помещения и фондов библиотеки;

- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

- отчитываться в установленном порядке перед директором Школы.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке в МКОУ «СОШ№2» с.п. Малка
Завьяловского муниципального района Бурятия

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. ст. 33.

1.1. Настоящее Положение является Положением о библиотеке муниципального казенного образовательного учреждения МКОУ «СОШ№2» с.п. Малка.

1.2. Библиотека Школы является структурным подразделением, обладает фондом разностранной литературы, которая предназначена для постоянного пользования учащимися и работниками школы. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и удовлетворительным образом в целях обеспечения права учащегося образовательного процесса на бесплатное пользование библиотекой.

1.3. Деятельность библиотеки Школы отражается в Уставе Школы.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями Школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума общеобразовательных программ, их адаптации в жизни и обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности общероссийскими актами, Уставом и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов Бурятия, с разрешения – МКУ – УО – Завьяловского муниципального района, Уставом Школы, Положением о библиотеке Школы, утвержденными директором Школы.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации в условиях их представления библиотекой осуществляется в пределах компетенции библиотеки Школы, утвержденными директором Школы.

1.7. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания обучающихся библиотеки.