

Утверждаю:

Директор МКОУ Суриковской СОШ

Павленко В.Н.

Приказ № 64 от «28»ноября 2011 г

## **Положение о библиотеке.**

### **1. Общие положения.**

1. Библиотека в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом РФ, законом РФ «Об образовании» и «О библиотечном деле», нормативными и правовыми актами. Положение о библиотеке вступает в силу после его утверждения директором общеобразовательного учреждения.
2. Библиотека школы является ее структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.
3. Библиотека доступна и бесплатна для учащихся, учителей и других работников школы. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.
4. Порядок доступа к библиотечным фондам определяется в правилах пользования библиотекой.

### **2. Задачи библиотеки.**

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.
2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

### **3. Функции библиотеки.**

1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.
2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы. Библиотека комплектует следующие фонды: учебный, художественный, справочный, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, и т.д.
3. Обслуживание учащихся, педагогов, родителей. 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 умения поиска информации. Обслуживание читателей в каникулярное время.
4. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
5. Проведение факультативных занятий, уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний, ведение профориентационной работы для получения специальности библиотекаря, библиографа.
6. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, обсуждение книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).
7. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

8. Участие в работе библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками других школ, с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.
9. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
10. Формирование библиотечного актива, привлечение учащихся, родителей к управлению библиотекой, создание библиотечного совета и актива читателей.
11. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда.

#### **4. Организация и управление.**

1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью 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.
2. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета школы.
3. Библиотекарь составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором школы. Годовой план библиотеки является частью плана работы школы.
4. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. 1 час рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. 1 раз в месяц проводится санитарный день, в который не обслуживаются читатели.

#### **5. Права, обязанности и ответственность.**

##### **Библиотекарь имеет право:**

1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.
2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.
3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
4. Участвовать в управлении школой.
5. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы.
6. Участие в работе методического объединения библиотекарей района, в совещаниях, семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.
7. На аттестацию согласно порядку, изложенному в нормативных актах Правительства РФ.
8. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.
9. На ежегодный отпуск 36 рабочих дней.
10. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
11. Библиотекарь несет ответственность за:
  - соблюдение трудовых отношений.
  - Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
  - Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.