

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМЕНИ ПОЧЁТНОГО ГРАЖДАНИНА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
НИКОЛАЯ ТИМОФЕЕВИЧА КУКУШКИНА С. САВРУХА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОХВИСТНЕВСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего совета школы

_____ / З.Х Кастаргина /

Протокол № 5

«16» октября 2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ

им. Н.Т. Кукушкина с. Савруха

_____ / В.Н. Карманова /

Приказ № 164 - ОД

«16» октября 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является структурным подразделением ГБОУ СОШ им. Н.Т. Кукушкина с. Савруха, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.3. Библиотека Школы обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.4. Библиотека Школы доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, воспитателей и других работников Школы; удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учётом имеющихся возможностей.

1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в Правилах пользования библиотекой Школы, утверждаемыми директором Школы.

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ ШКОЛЫ

Основными задачами библиотеки Школы являются:

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, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий, расширение ассортимента 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 Школы – образовательная, информационная, культурная.

3.2.Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами Школы. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-педагогической, методической литературы, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-, видеокассет, компьютерных дисков и др.

3.3.Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале.

3.4.Введение справочно-библиографического аппарата с учётом возрастных особенностей читателей: каталогов и карточек на традиционных и магнитных носителях, справочно-информационного фонда. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, 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.

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

3.6.Организация дифференцированного, персонифицированного библиотечно-информационного обслуживания читателей с максимальным учётом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

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

3.8.Проведение в установленном порядке факультативных занятий, уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний..

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

3.10.Повышение квалификации педагогических работников, создание условий для их самообразования.

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

3.12.Взаимодействие с библиотеками учреждений и организаций района с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

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

3.14.Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами. Организация в установленном порядке продажи списанных из основного и учебного фондов книг и учебников.

3.15.Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.16.Организация работы по обеспечению требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

4. УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ, ШТАТЫ

4.1.Руководство библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор Школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы, отчёты по работе библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.2.Ряд функций управления библиотекой делегируется директором Школы.

4.3.За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает педагог, на которого возложены обязанности библиотекаря (далее библиотекарь).

4.4.Библиотека составляет годовой план и отчёт о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором Школы. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы Школы.

4.5.График работы библиотекаря устанавливается в соответствии с распорядком работы Школы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.6.Оплата труда производится из специального фонда оплаты труда, включая стимулирующие надбавки из стимулирующего фонда оплаты труда.

5.ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГА-БИБЛИОТЕКАРЯ

5.1. Педагог- библиотекарь имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами библиотеки, приведенными в настоящем Положении;

- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;

- устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

- участвовать в управлении Школой в форме, определенной ее Уставом;

- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой Школы задач: к образовательным программам, учебным планам, плану работы Школы;

- на поддержку со стороны региональных органов управления образованием и администрации Школы в деле организации повышения квалификации работников библиотеки, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методического объединения библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;

- на участие в работе общественных организаций;

- на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства РФ и Департамента науки и образования Самарской области;

- на дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством;

- на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.2. Педагог-библиотекарь обязан:

- выполнять Устав и Правила внутреннего распорядка Школы;

- осуществлять работу школьной библиотеки в соответствии с настоящим Положением;

- принимать участие в работе районного методического объединения школьных библиотекарей, устанавливать и поддерживать связи с другими библиотеками;

- применять передовой опыт библиотечной деятельности;

- вести необходимую документацию;

- обеспечивать выполнение правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

5.3. Педагог-библиотекарь несет ответственность за:

- несоблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде (Трудовым кодексом) и коллективным договором Школы;

- невыполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;

- невыполнение или ненадлежащее исполнение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных и нормативных актов, распоряжений директора Школы, его заместителей, установленных должностных обязанностей;

- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренным действующим законодательством, причинение Школе ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и пределах, установленных законодательством;

- нарушение Правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации работы библиотеки.