

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
Чесменская средняя общеобразовательная школа №1**



Утверждено  
Директор школы:  
С.Е. Шиховцева  
август 2009г.

**Положение**

**о библиотеке МОУ Чесменская средняя общеобразовательная школа №1.**

**I. Общие положения**

- 1.1. Библиотека МОУ Чесменская средняя общеобразовательная школа №1 является ее структурным подразделением, 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.
- 1.2. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся учителей и др. работников образовательного учреждения. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.
- 1.3. Государственная или иная цензура в деятельности библиотек не допускается.
- 1.4. Порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

**II. Задачи библиотеки**

- 2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиотечного фонда обслуживания учащихся, педагогов и др. категорий читателей.
- 2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и др. носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

**III. Базисные функции библиотеки**

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

- 3.2. Формирование базисного фонда в соответствии с образовательными программами образовательного учреждения. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы; юридической литературы для учащихся, научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников, профессиональной литературы для библиотечных работников.
- 3.3. Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале.
- 3.4. Информационно-библиотечный фонд – обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий на основе 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 обслуживания читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.7. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.8. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, б/ф обзоров, обсуждений книг, литературных вечеров, викторин и др.).
- 3.9. Обеспечение санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
- 3.10. Взаимодействие с ЦБС с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.
- 3.11. Изучение состояния читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 3.12. Исключение из библиотечного фонда устаревшей, ветхой литературы в соответствии с действующими нормативными актами.
- 3.13. Один раз в четверть информировать читателей о деятельности библиотеки.
- 3.14. Привлечение читателей к управлению библиотекой. Создание актива читателей и библиотечного состава совета.

- 3.15. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
- 3.16. Организация работы по сохранности библиотечного фонда (работа с читателями-задолжниками, беседы о бережном отношении с книгами, проверка состояния учебников 1 раз в четверть).

#### **IV. Организация и управление, штаты**

- 4.1. Руководство библиотекой и контроль ее деятельности осуществляет директор общеобразовательного учреждения, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки (за комплектование, сохранность книжных фондов, создание комфортной среды для читателей и т.д.).
- 4.2. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает зав.библиотекой, которая является членом педагогического коллектива, входит в состав педсовета ЧСОШ №1.
- 4.3. Библиотека составляет годовые планы и отчеты о работе, которая утверждена директором, образовательный годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы образовательного учреждения.
- 4.4. График работы библиотеки установлен в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы, 1 раз в месяц- санитарный день (читателей не обслуживает).
- 4.5. Штат библиотеки – 1 человек. Размер оплаты труда, доплаты и надбавки устанавливаются в соответствии с действующими нормативными документами.
- 4.6. Зав.библиотекой подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленном Правительством РФ и обязан выполнять типовое положение об общеобразовательном учреждении и Положение о библиотеке.
- 4.7. Научно-методическое руководство библиотекой осуществляет методический кабинет РОО.

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

5.1. Библиотеки имеют право:

- 5.1.1. Самостоятельно определять содержание, формы своей деятельности в соответствии с задачами Положения.
- 5.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой.
- 5.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой размер

компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.2. Библиотечный работник имеет право:

5.2.1. Участвовать в управлении общеобразовательного учреждения.

5.2.2. На свободный доступ к образовательным программам, учебным планам, планам работы общеобразовательного учреждения.

5.2.3. На поддержку администрации общеобразовательного учреждения в деле организации повышения квалификации, создания необходимых условий для самообразования, участия в работе МО библиотечных работников.

5.2.4. На аттестацию согласно порядку, изложенному в нормативных актах Правительства РФ.

5.2.5. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

5.2.6. На ежегодный отпуск в 24 рабочих дня и на дополнительно оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней).

На представление к различным формам поощрения, предусмотренных деятельностью работников образования и культуры.

#### **VI. Библиотечный работник несет ответственность за:**

6.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентированных Законодательством РФ о труде.

6.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.3. Сохранность библиотечного фонда в порядке, предусмотренном действующим законодательством.