

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА МОСКВЫ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 657

«СОГЛАСОВАНО»

На Управляющем Совете
Протокол №1 от 29.08.2014

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор ГБОУ СОШ №657

Е.В. Советова

01 сентября 2014г.



Положение о библиотеке ГБОУ СОШ №657

1. Общее положение

1.1. Положение, определяющее уровень базисных требований к библиотеке, рекомендуется к практическому применению в библиотеках общеобразовательных

учреждений различных организационно-правовых форм и адресуется работникам,

участвующим в разработке положений для конкретных библиотек.

1.2. При разработке положения о библиотеке конкретного образовательного учреждения учитывают специфику, вытекающую из условий работы этого учреждения в

конкретном регионе, а также руководствуются Гражданским кодексом Российской

Федерации, Законами Российской Федерации "Об образовании" и "О библиотечном деле",

нормативными правовыми актами (в т.ч. регламентирующими и определяющими порядок

функционирования библиотек).

Конкретное положение о библиотеке вступает в силу после его утверждения директором общеобразовательного учреждения.

1.3. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с

российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в

обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и

просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании

достижений общечеловеческой культуры.

1.4. Библиотека общеобразовательного учреждения 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.

1.5. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, воспитателей и других работников общеобразовательного учреждения. Удовлетворяет

также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с

учетом имеющихся возможностей.

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

1.7. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации,

перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются в

правилах пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем 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 услуг, повышение их качества

на основе использования оргтехники и компьютеризации 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: образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными

программами общеобразовательного учреждения.

Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной,

художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий

для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы,

периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы

для библиотечных работников.

Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации. Состав фонда, его экзemplярность варьируются

в зависимости от типа общеобразовательного учреждения, контингента учащихся,

специфики обучения (при необходимости фонд комплектуется литературой на языках

народов Российской Федерации и иностранных языках).

3.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу, а также в библиотечных пунктах, создаваемых в учебных

кабинетах общеобразовательного учреждения.

3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей:

- каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях;
- справочно-информационного фонда;
- информационно-библиографическое 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.

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, персонализированного обслуживания

читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей,

нуждающихся в литературе в каникулярное время.

3.7. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом учебного заведения и

запросов читателей.

- 3.8. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.9. Проведение в установленном порядке библиотечных уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний, ведение профориентационной работы для получения специальности библиотекаря, библиографа.
- 3.10. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).
- 3.11. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.
- 3.12. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей .
- 3.13. Участие в работе библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками, с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.
- 3.14. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 3.15. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение излишней литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
- 3.16. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
- 3.17. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в т.ч. учащихся) к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа - библиотечного совета и актива читателей.
- 3.18. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
- 3.19. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация, управление, штаты

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

4.2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор общеобразовательного учреждения, 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.

4.3. Ряд функций управления библиотекой делегируются директором общеобразовательного учреждения штатному работнику библиотеки, заведующему библиотекой.

4.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой (библиотекарь), который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

4.5. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором общеобразовательного учреждения. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы общеобразовательного учреждения.

4.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательного учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы.

Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.7. Штат библиотеки и оплата труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

4.8. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным правительством Российской Федерации, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик, и обязаны выполнять

Типовое положение об общеобразовательном учреждении и Положение о библиотеке.

5. Права, обязанности и ответственность

5.1. Библиотеки имеют право:

- Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении;
- Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

5.2. Библиотечные работники имеют право:

- Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением согласно Типовому положению об общеобразовательном учреждении;
- На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы общеобразовательного учреждения и его структурных подразделений
- На поддержку со стороны органов образования и администрации общеобразовательных учреждений в деле организации повышения квалификации работников библиотек, 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;
- На участие в работе общественных организаций;
- На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации;
- На все виды льгот для работников образования и культуры и дополнительную оплату труда, предусмотренных законодательством;
- На ежегодный отпуск в 24 рабочих дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными

актами;

- На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия,

предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3. Библиотечные работники несут ответственность за:

- Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации

о труде и коллективным договором данного общеобразовательного

учреждения;

- Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;

- Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим

законодательством;

- Совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения

в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским

законодательством Российской Федерации.