

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ерёмовская основная общеобразовательная школа
Ровеньского района Белгородской области»**

Принято

на заседании педагогического совета
МБОУ «Ерёмовская основная
общеобразовательная школа»
Протокол № 1 от 29.08.2014 г.

Утверждено

приказом по МБОУ «Ерёмовская
основная общеобразовательная
школа»
№ 196 от 01.09.2014 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке**

МБОУ «Ерёмовская основная общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. При разработке положения о библиотеке МБОУ «Ерёмовская основная общеобразовательная школа» руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «О противодействии экстремистской деятельности», «О противодействии терроризму», другими 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.

1.2. 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 просветительская функции библиотеки базируется на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.3. Библиотека общеобразовательного учреждения, являющаяся его 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.

1.4. 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.

1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условий их представления библиотеками определяются в правилах 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.

3.2. Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.

3.3. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения.

3.4. Библиотека комплекзует 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.

3.5. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации; аудио-видео-кассет, микрофишей, микрофильмов и др.

3.6. В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О противодействии экстремистской деятельности» противодействие экстремистской деятельности осуществляется путем принятия профилактических мер, направленных на ее предупреждение, выявление и устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности. С этой целью осуществляется предупреждение возможного поступления в библиотеку школы литературы и материалов экстремистского характера, а также выявление таких изданий среди имеющейся литературы в соответствии с федеральным списком экстремистских материалов.

3.7. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и карточек на традиционных и машиночитаемых носителях, справочно-информационного фонда.

3.8. 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.

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

3.10. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

3.11. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.12. Проведение в установленном порядке факультативных занятий, уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний, ведение профориентационной работы для получения специальности библиотекаря, библиографа.

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

3.14. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

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

3.16. Участие в работе ведомственных (межведомственных) библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.17. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью

формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.18.Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализации непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Организация в установленном порядке продажи списанных из основного и учебного фонда книг и учебников.

3.19.Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.20.Выполнение на коммерческой (договорной основе дополнительных библиотечно-информационных услуг, составление трудоемких письменных библиографических справок, список литературы; ксерокопирование печатных источников и др.).

3.21.Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в т.ч. учащихся) к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа - библиотечного совета и актива читателей.

3.22.Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

3.23.Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация и 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 обслуживания 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 сохранение ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

Директор обязан регулярно и своевременно направлять в библиотеку образовательного учреждения, постоянно обновляемый федеральный список экстремистских материалов, опубликованных и размещенных в сети Интернет на сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

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

4.4.За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой (библиотекарь), который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического 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 устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательного учреждения, а также правилам внутреннего трудового распорядка.

4.7.Два часа рабочего времени в день выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.8.Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

4.9.Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должны удовлетворять требования соответствующих квалификационных характеристик и обязаны выполнять Типовые положение об общеобразовательном учреждении и Положение о библиотеке.

5. Права, обязанности и ответственность

5.1. Библиотекарь имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

5.1.2. Разработать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

5.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователем библиотеки.

5.2. Библиотечные работники имеют право:

5.2.1. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением согласно Типовому положению об общеобразовательном учреждении.

5.2.2. 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.

5.2.3. На поддержку со стороны региональных 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 работе.

5.2.4. На участие в работе общественных организаций.

5.2.5. На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Федерации.

5.2.6. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

5.2.7. На ежегодный отпуск в 28 календарных дней и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 123 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иным локальным нормативными актами.

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

5.3. Библиотекарь обязан:

5.3.1. Проводить в библиотеке регулярные (1 раз в месяц) сверки имеющегося библиотечного фонда и поступающей литературы с регулярно пополняющимся федеральным списком экстремистских материалов в целях выявления, предупреждения возможности поступления литературы экстремистского содержания в библиотеку и изъятия экстремистской литературы из оборота.

5.4. Библиотечные работники несут ответственность за:

5.4.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором данного общеобразовательного учреждения,

5.4.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.4.3. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Пронумеровано, прочито и скреплено печатью
4 (*четыре*) страниц *02*
Директор школы: *Ю.И. Карпушин*

