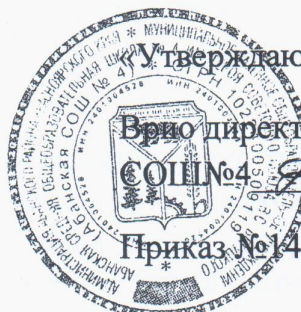


Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
Абанская средняя общеобразовательная школа № 4
им. Героя Советского Союза В.С. Богуцкого

«Согласовано»
на педагогическом совете
протокол №1
от 30.08.2019 г.



«Утверждаю»
Бриг директора МКОУ Абанской
СОШ №4 Е.А.Дорофеева

Приказ №141 от 01.09.2019г

Положение о библиотеке

1. Общие положения.

1.1 Положение о библиотеке Абанской СОШ №4 (далее-школа) разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 – ФЗ, Законами РФ «Об образовании», и «О библиотечном деле», а также Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утверждённым Министерством образования РФ.

1.2 Положение о библиотеке вступает в силу после его утверждения директором школы (далее – руководитель).

1.3 Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.4 Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.5 Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создания основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирования здорового образа жизни.

1.6 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке.

1.7 Школа несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.8 Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Задачи.

2.1 Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях бумажных (книжный фонд, фонд периодических изданий; магнитном (фонд аудио и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях при условии компьютеризации библиотеки.

2.2 Формирования навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3 Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Направления работы библиотеки.

3.1 Формирование библиотечного фонда в соответствии с учебными программами, используемыми в школе. 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: аудио-видео и компьютерных средств обучения.

3.2 Библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, хранилище учебников.

3.3 Обслуживание читателей проводится в режимах абонемента и читального зала.

3.4 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, и планом работы библиотеки.

3.5 Предоставление информационно-библиографических и библиотечных услуг, информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей (законных представителей), консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий, направленных на воспитание культуры и творческого чтения, привития навыков и умений поиска информации.

3.6 Организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.

3.7 Оказание информационной поддержке в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.

3.8 Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, викторин и т. д.)

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

3.10 Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.11 Формирование библиотечного актива.

3.12 Ведение учётной документации по библиотечному фонду и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.13 Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Управление библиотекой.

4.1 Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ и штатным расписанием школы.

4.2 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

4.3 Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несёт ответственность в пределах своей компетентности перед директором школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором, и уставом школы.

4.4 Педагог - библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

4.5 Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке.
- Планово-отчётную документацию.
- План работы на текущий год.
- Анализ работы библиотеки по итогам года.

4.6 Педагог-библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность.

4.7 Трудовые отношения педагога-библиотекаря школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

5. Права, обязанности и ответственность.

5.1 Библиотека имеет право:

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

5.1.2 Разрабатывать локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность библиотеки.

5.1.3 Устанавливать в соответствии с действующим законодательством РФ, размер компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки.

5.2 Педагог-библиотекарь имеет право:

5.2.1 Участвовать в управлении школы согласно действующему законодательству РФ.

5.2.2 На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач, к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы.

5.2.3 На поддержку со стороны муниципальных органов управления образования и администрации школы в деле организации повышения квалификации педагога-библиотекаря, создания необходимых условий для его самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений работников библиотеки, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно – информационной работы.

5.2.4 На участие в работе педагогических советов.

5.2.5 На аттестацию .

5.2.6 На все виды льгот для работников образования, предусмотренную действующим законодательством РФ.

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

5.3 Педагог-библиотекарь несёт ответственность за:

5.3.1 Соблюдение трудовых обязанностей регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором данного общеобразовательного учреждения.

5.3.2 Выполнение задач, предусмотренных настоящим Положением.

5.3.3 Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Правила пользования школьными учебниками.

1. Учебники на новый учебный год выдаются педагогом-библиотекарем после возврата всех учебников за предыдущий учебный год в июне или августе месяце классным руководителям 1-11 классов.

2. Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный от библиотеки.

3. Учебники должны иметь дополнительную съёмную обложку (синтетическую или бумажную).

4. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде:

- Бережно относиться к учебникам (не вырывать, не загибать страницы, не делать пометок).

- В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают и т.д.).

- В случае порчи или утери учебников, родители (законные представители) должны возместить их новыми (тот же автор, то же наименование) используя собственные средства.

5. В конце учебного года учащиеся обязаны сдать учебники классному руководителю для возврата в школьную библиотеку.