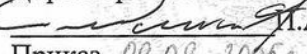


Утверждено
Директор МОУ

 И.А. Дмитриев
Приказ 09.09.2005 г. № 88

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
МОУ «Псковская средняя общеобразовательная школа Псковского района»

1. Общие положения.

1.1. Положение о библиотеке МОУ «Псковская средняя общеобразовательная школа Псковского района» (далее МОУ) разработано на основании Гражданского кодекса РФ, законов РФ «Об образовании» и «О библиотечном деле», нормативно-правовых актов

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 просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры

1.3. Библиотека МОУ, 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: обучающихся, учителей, воспитателей и других работников МОУ. 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.

2. Задачи библиотеки.

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, педагогов и других категорий читателей.

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользования: обучение пользования книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

3. Базисные функции библиотеки.

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами МОУ.

Библиотека комплектует универсальный по своему составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для обучающихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников. Фонд библиотеки состоит из книг, брошюр.

3.3. Обслуживание читателей на абонементе.

3.4. Информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с обучающимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

3.5. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учётом интересов пользователей. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

3.6. Библиотечно - информационное обслуживание с учётом специфики региона, района, учебного заведения и запросов читателей.

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, ведение профориентационной работы для получения специальности библиотекаря, библиографа.

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 сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

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

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

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

3.14. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими правовыми актами.

3.15. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

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

3.17. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда.

3.18. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация и управление. Штаты.

4.1. Основные условия 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 её деятельностью осуществляет директор МОУ, который утверждает нормативные документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несёт ответственность за все стороны деятельности библиотеки и,

в первую очередь, за комплектование и сохранность её фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.3. Ряд функций управления библиотекой делегируются директором МОУ штатному работнику библиотеки, который отвечает за организацию работы и результаты деятельности библиотеки, является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета МОУ.

4.4. Библиотека составляет годовые планы и отчёты о работе. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана работы МОУ.

4.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы МОУ, 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. Права, обязанности и ответственность.

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведёнными в настоящем Положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки.

5.2. Библиотечный работник имеет право:

- участвовать в управлении образовательным учреждением,
- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы «учреждения» и его структурных подразделений,
- на поддержку со стороны администрации организации повышения квалификации, создания необходимых условий для самообразования, а также для участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы,
- на участие в работе общественных организаций,

5.3. Библиотечный работник несет ответственность за

- соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором МОУ,
- выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением,
- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Положение принято на заседании Совета школы. Протокол от 30.08.2005 № 1.