

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ СОШ №
С.А.Симонихина

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке МОУ СОШ № 12

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

- 1.1 Библиотека является структурным подразделением, возглавляющим работу с книгой;
- 1.2 В своей работе библиотека руководствуется Уставом школы и Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения от 14.01.98г. №06-51-гин /27-06;
- 1.3 Библиотека школы осуществляет работу совместно с педагогическим коллективом;
- 1.4 Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

- 2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса путём библиотечного информационного обслуживания учащихся и педагогов;
- 2.2 Воспитания у учащихся информационной культуры, любви к книге; культуры чтения, умения пользоваться библиотекой;
- 2.3 Путём пропаганды педагогической литературы и информации о ней содействовать повышению педагогического мастерства учителей ;
- 2.4 .Совершенствование традиционных библиотечных технологий.

3. БАЗИСНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ.

- 3.1 .Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся. Основные функции библиотеки образовательная, информационная культура.
- 3.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы;
- 3.3 Обслуживание читателей на абонементе;
- 3.4 Ведение библиотечно – библиографического аппарата библиотеки;
- 3.5 Консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися библиотечно – библиографических уроков;
- 3.6 Ведение необходимой документации по учёту библиотечного фонда и обслуживанию читателей;
- 3.7 Популяризация литературы с помощью индивидуальных , групповых и массовых форм работы (бесед, обзоров, выставок, викторин, читательских конференций и других массовых мероприятий);
- 3.8 Взаимодействие с библиотеками других школ и Центральной детской библиотекой;
- 3.9.Повышение квалификации , создание условий для самообразования и профессионального образования;
- 3.10 Формирование библиотечного актива, привлечение его к работе библиотеки

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

- 4.1 Основное условие открытия библиотеки- наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей;

- 4.2 Руководство библиотеки за её деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает документы, планы и отчёты библиотеки. Директор несёт ответственность за все стороны деятельности библиотеки, за комплектование и сохранность фонда;
- 4.3 За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического коллектива;
- 4.4 Библиотека составляет годовые планы и отчёты о работе, которые утверждаются директором школы;
- 4.5 График работы библиотеки утверждается директором школы. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека читателей не обслуживает;
- 4.6 Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учётом объёма и сложности работ;
- 4.7 Научно-методическое руководство библиотекой школы осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в согласии с задачами, приведёнными в настоящее Положение;
- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид размер компенсаций, нанесённого пользователями библиотеки и утверждённого Советом школы;
- определять сотрудничество с другими библиотеками города;
- изымать литературу из своих фондов в соответствии с действующими нормативными правилами.

5.2 Библиотечный работник имеет право

- на свободный доступ к информации с решением поставленных перед библиотекой задач;
- на поддержку администрации школы в деле организации повышения квалификации работника библиотеки, создания необходимых условий для самообразования;
- на аттестацию согласно порядка, изложенного в соответствующих нормативных актах;
- на дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством;
- на ежегодный трудовой отпуск;
- на определение к различным формам поощрения;

5.3 Работники библиотеки несут ответственность за:

- соблюдение трудовых отношений регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором школы;
- выполнение функций предусмотренных настоящим положением;
- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.