



Государственное казенное общеобразовательное учреждение
Удмуртской Республики
«Средняя общеобразовательная школа-интернат № 19 г. Сарпула»
427960, Удмуртская Республика, г. Сарпул, ул. М. Горького, 30.
Телефон 8 (34147) 4-18-34, 4-18-36. Факс: 8 (34147) 4-18-36,
E-mail: sar-internat@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО
на Методическом совете
Протокол № 1
от «15» 07 2020 года

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
Протокол № 12
от «16» 07 2020 года.



ПОЛОЖЕНИЕ о библиотечной службе

I. Общие положения.

1.1. Данное положение разработано на основе следующих документов:

- гражданского кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона « Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации «О библиотечном деле»;
- нормативно правовых актов, в т. ч. регламентирующих и определяющих порядок функционирования библиотек.

Данное положение вступает в силу после утверждения директором школы.

1.2. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с культурными и образовательными традициями, а так же со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием и просветительская функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.3. Библиотека школы, являющимися ей основным структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицом.

Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, педагогического коллектива и других работников школы. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

Порядок доступа к библиотечным фондам и другой информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в правах пользования библиотекой.

II. Задачи библиотеки

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, педагогических работников 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.

III. 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 школы.

Библиотека комплекзует универсальный по отраслевому составу фондучебной, художественной, справочной, научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников.

3.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале тоже по абонементу.

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, привитию 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. Проведение в установленном порядке библиотечных уроков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.

3.7. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (беседы, выставок, библиографических обзоров, обсуждение книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и т.д.).

3.8. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя.

3.9. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом специфики школы-интерната и запросов читателей.

3.10. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда обслуживанию читателей в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда» и «Правилами пользования библиотекой».

3.11. Повышение квалификации педагогов, 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 ведомственных (межведомственных) библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками города 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 и реализация непрофильной и излишней (дублетной) 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. обучающихся) к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа

- библиотечного совета и актива читателей.

3.18. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда.

3.19. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

IV. Организация и управление, штат

4.1. Основные условия открытия библиотеки - это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранности фонда и обслуживания читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

4.2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор, заместитель директора по учебной работе, согласно функциональных обязанностей. Директор утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Заведующий библиотекой несет ответственность за комплектование и сохранность ее фонда, а также за создание комфортной среды для читателей, несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки. Заместитель директора осуществляет контроль за всеми сторонами деятельности библиотеки.

4.3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой (библиотекарь), который является членом педагогического коллектива.

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

4.5. График работы библиотеки с 8.30 - 17.00 - обслуживание посетителей. Каждый 4 четверг месяца в библиотеке проводится санитарный день. Каждый третий четверг - методический день (совещание школьных библиотекарей в ГИМЦе).

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

4.7. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством РФ, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязаны выполнять Типовое положение о школе и Положение о библиотеке.

4.8. Педагогический состав школы оказывает помощь библиотекарю в процессе выдачи - приема учебников. Учителя 1-5 классов и классные руководители 5-15 классов:

- осуществляют необходимую работу с учащимися родителями по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге;
- участвует в выдаче фондированных учебников обучающимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- отвечают за своевременное оформление читательских формуляров, контролируют состояние учебников в классе;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.

4.9. Методическое руководство библиотекой школы осуществляется через городской информационно - методический центр, ГМО школьных библиотекарей, методические отделы центральной детской и центральной городской библиотекой, ИУУ.

V. Права и обязанности и ответственность

5.1. Библиотека имеет 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 нормами действующего законодательства и правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотекой, согласуя с администрацией школы.

5.2. Библиотечные работники имеют право:

- Участвовать в управлении школы 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 школы и его структурных подразделений.

- На поддержку со стороны органов образования и администрации школы в деле организации повышения квалификации работников библиотеки, создания необходимых условий для их самообразования, а также 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 РФ.

- На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

- На ежегодный отпуск в 28 календарных дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы или иными локальными нормативными актами.

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

5.3. Библиотечные работники несут ответственность за:

- соблюдение трудовых отношений регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором данного общеобразовательного учреждения.

- выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.