



Рассмотрено
На педагогическом совете
Протокол № _____
От _____

«Утверждено»
Директор *С.К.*
Шербаева С.К.
« 18 » 09 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О библиотеке СОШ - лицея № 75

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет уровень базисных требований к библиотеке муниципального образовательного учреждения СОШ - лицея № 75.

1.2 Библиотека руководствуется в своей деятельности законами, указами и распоряжениями Президента Кыргызской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства КР, решениями Министерства образования и науки КР, уставом лицея и настоящим положением.

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

1.4 Библиотека образовательного учреждения является его структурным подразделением школы - лицея № 75, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.5 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их представления определяются Положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой.

1.6 Ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки несет *библиотекарь*.

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

2. Задачи библиотеки

2.1 Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся.

2.2 Формирования 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 (при наличии технических возможностей).

3.Базисные функции библиотек

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

3.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения. Библиотека комплекзует универсальный по отраслевому фонд учебной, художественной, справочной, научно - популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно - педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио - кассет.

3.3 Обслуживание читателей на абонементе в читальном зале.

3.4 Ведение справочно - библиографического аппарата: каталогов и картотек с учетом возрастных особенностей читателей. Информационно - библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение навыков и умения поиска информации.

3.5 Совершенствование на основе анализа основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.6 Организация дифференцированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время в течение учебного года.

3.7 Библиотечно-информационное обслуживание с учетом запросов читателей.

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

3.9 Проведение (по расписанию, по плану) факультативных занятий, уроков, кружков по пропаганде библиотечно - библиографических знаний.

3.10 Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых, массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг).

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

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

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

3.15 *Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Организация в установленном порядке продажи списанных из основного и учебного фондов книг и учебников (на усмотрение администрации образовательного учреждения).*

3.16 Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.17 Привлечение читателей (в том числе учащихся) к работе библиотеки.

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

3.19 Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация, управление, штаты

4.1 Основное условие открытия библиотеки – это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственный за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

4.2 Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор лицея, 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 сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.3 Директор лицея делегирует выполнение отдельных функций контроля за деятельностью библиотек заместителю директора по учебно – воспитательной работе.

4.4 Ряд функций управления библиотекой делегируется директором образовательного учреждения зав. библиотекой:

- сохранность;
- комплектование.

4.5 За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает зав. библиотекой, который является членом педагогического совета, входит в состав педагогического совета.

4.6 Библиотека составляет годовой план и отчет по работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором общеобразовательного учреждения. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы образовательного учреждения.

4.7 График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы лица, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один час рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц (первый вторник месяца) в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей. Вторник – методический день библиотекаря, который используется для посещения семинаров, совещаний библиотекарей, для подготовки к массовым мероприятиям.

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

5. Права, обязанность, ответственность.

Библиотечные работники имеют право:

5.1 Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем положении.

5.2 Разрабатывать правила пользования библиотекой.

5.3 Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.4 Участвовать в управлении общеобразовательного учреждения согласно Трудовому положению об общеобразовательном учреждении.

5.5 На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы общеобразовательного учреждения.

5.6 На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации образовательного учреждения в деле организации повышения квалификации работников библиотек. Создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методического объединения библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам библиотечно – информационной работы.

5.7 На участие в работе общественных организаций.

5.8 На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

5.9 На ежегодный оплачиваемый отпуск в 28 календарных дней.

5.10 на поощрение к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

Библиотечные работники несут ответственность

5.11 За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностных обязанностей, установленных настоящим положением –

несут дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.12 За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба – несут материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым (или) гражданским законодательством.