

Принято
на заседании Педагогического совета
МБОУ «Биклянская СОШ» Тукаевского
муниципального района РТ
Протокол № 5
от « 23 » 03 20 20 г.

Утверждаю
директор МБОУ «Биклянская СОШ»
Тукаевского муниципального района РТ

Ибрагимов А.С.

Введено в действие
приказом № 26
от « 23 » 03 20 20 г.

**Положение
о библиотеке и библиотечном фонде
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Биклянская СОШ» Тукаевского муниципального района РТ.**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет уровень базисных требований к библиотеке школы.
- 1.2. Библиотека руководствуется Гражданским кодексом РФ, Законами РФ «Об образовании в РФ», «О библиотечном деле» и настоящим Положением.
- 1.3. Деятельность библиотеки организуется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на достижениях общечеловеческой культуры.
- 1.4. Библиотека школы обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование обучающимся школы, педагогическим работникам, техническому персоналу. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.
- 1.5. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, учителей и других работников школы, удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.
- 1.6. Государственная или иная цензура в деятельности библиотек не допускается.
- 1.7. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки

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

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 пользования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

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 и культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для обучающихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-, видео-дисков.

3.3. Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале школы.

3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов и картотек с учетом возрастных особенностей читателей. 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. 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, персонифицированного 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) уроков и занятий 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 работников школы, создание условий для их самообразования и профессионального образования.
- 3.12. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
- 3.13. Взаимодействие с библиотеками района и городскими библиотеками.
- 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 литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
- 3.16.Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
- 3.17.Привлечение читателей (в том числе обучающихся) 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, ответственной 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 школы, 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 школы делегирует выполнение отдельных функций контроля за деятельностью библиотеки заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- 4.4.Ряд функций управления библиотекой делегируется директором школы зав. библиотекой: сохранность и комплектование.
- 4.5.За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает зав. библиотекой, который является членом Педагогического совета.
- 4.6. Библиотека составляет годовой план и отчет по работе, которые обсуждаются на Педагогическом совете и утверждаются директором школы. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана УВП школы.
- 4.7.График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один час рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не

обслуживает читателей. Один раз в неделю - 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 надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

5. Права, обязанность, ответственность

5.1. Библиотечный работник имеет право:

- Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.
- Разрабатывать правила пользования библиотекой.
- Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
- Участвовать в управлении школы.
- На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы.
- На поддержку со стороны Управления образования и администрации школы в деле организации повышения квалификации, создания необходимых условий для самообразования, а также для обеспечения участия в работе МО библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.
- На участие в работе общественных организаций.
- На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.
- На ежегодный отпуск в 24 рабочих дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с действующим законодательством.
- На различные формы поощрения, награды и знаки отличия, предусмотренные для работников образования и культуры.

5.2. Библиотечные работники несут ответственность за:

- Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ и РТ о труде и коллективным договором школы.
- Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
- Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.