

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 2 от « 19 » 09. 2018 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Муслюмкинская СОШ»
Г.Ш.Абдуллина
Приказ № 243 от « 19 » 09 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
МБОУ «МУСЛЮМКИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
ЧИСТОПОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом школы, Гражданским кодексом Российской Федерации, законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ и регламентирует работу сотрудников библиотеки.
- 1.2. Положение вступает в силу после его утверждения директором школы.
- 1.3. Библиотека школы обладает фондом разнообразной литературы, способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.
- 1.4. 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.
- 1.5. Порядок доступа к библиотечному фонду и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в правилах пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки.

- 2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, педагогов и других работников школы.
- 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 библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. 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 школы.

Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу 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, аудио-, видеокассет, DVD.

3.3. Обслуживание читателей осуществляется на абонементе и в читальном зале, а так же при необходимости в учебных кабинетах.

3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов и картотек.

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

3.7. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживание читателей в соответствии с установленным порядком.

3.8. Проведение в установленном порядке факультативных занятий, уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.

3.9. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, конференций, обзоров новинок литературы, литературных вечеров, викторин).

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 библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

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

3.14. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

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

3.16. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

3.17. Получение и распределение бесплатных учебников детям-сиротам, инвалидам (полные комплекты), детям из многодетных и малообеспеченных семей (частично) согласно спискам классных руководителей и внештатного инспектора по опеке.

4. Организация и 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 ее деятельности 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. Ряд функций управления библиотекой делегируются директором школы штатному работнику библиотеки.

4.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета школы.

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

4.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, 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.

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

4.8. Библиотечный работник должен удовлетворять требованиям соответствующих квалифицированных характеристик и обязан выполнять Положение о библиотеке.

5. Права, обязанности и ответственность.

5.1. Библиотечный работник имеет право:

5.1.1. Участвовать в управлении школой.

5.1.2. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы и ее структурных подразделений.

5.1.3. На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации общеобразовательных учреждений в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создание необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.1.4. На участие в работе общественных организаций.

5.1.5. На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации.

5.1.6. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

5.1.7. На ежегодный отпуск в 24 рабочих дня в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы или иными локальными нормативными актами.

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

5.2. Библиотечный работник несёт ответственность за:

5.2.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором.

5.2.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.2.3. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.