

Рассмотрено и принято
педагогическим советом
МБОУ «Абсалямовская ООШ»
Протокол № 10
от «07» апреля 2020 года

Согласовано
Советом родителей
Протокол №1 от «07» апреля 2020 года

Утверждено и введено в действие приказом
директора МБОУ «Абсалямовская ООШ»
№ 50 от «07» апреля 2020 года



Г.Ш.Шамсуллина

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Абсалямовская основная общеобразовательная школа»
Ютазинского муниципального района
Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Положение, определяющее уровень базисных требований, практически применяется в библиотеке Муниципального бюджетного учреждения «Абсалямовская основная общеобразовательная школа» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (далее – МБОУ «Абсалямовская ООШ»).

1.2. При разработке положения о библиотеке МБОУ «Абсалямовская ООШ» учитывалась специфика, вытекающая из условий работы школы, а также руководствовались Гражданским кодексом Российской Федерации, законами Российской Федерации «Об Образовании» и «О библиотечном деле», нормативными правовыми актами (в т.ч. регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек).

1.3. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.4. Библиотека общеобразовательного учреждения, являющаяся его структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное использование физическим и юридическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.5. Библиотека доступна и бесплатна для пользователей: учащихся, учителей воспитателей и других работников МБОУ «Абсалямовская ООШ». Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.6. Государственная или иная цензура в деятельности библиотеки не допускается.

1. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условий их предоставления библиотекой определяются в правилах пользования библиотекой.

2. Задачи библиотек.

1.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.

1.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя:

- 1.1. обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- 1.2. Совершенствование традиционных и освоению новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно - информационных услуг, повышению их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно- информационных процессов.

3.Базисные функции библиотеки.

- 1.3. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки: образовательная, информационная, культурная.
- 1.4. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно- популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно- педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, электронных изданий. Состав фонда, его экземпляжность варьируется в зависимости от контингента учащихся, специфики обучения.
- 3.3. Обслуживание читателей.
- 3.4. Ведение справочно - библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек на традиционных носителях. 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, 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, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.
- 3.7. Библиотечно- информационное обслуживание с учетом специфики региона, района, учебного заведения и запросов читателей.
- 3.8. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.9. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.)
- 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 ведомственных библиотечно- информационных объединений, взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.
- 3.13. Изучение читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 3.14. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
- 3.15. Систематическое информирование пользователей о деятельности библиотеки.
- 3.16. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

3.17. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Управление, штаты.

4.1. 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 пользователей.

4.2. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором школы штатному работнику библиотеки (заведующему, библиотекарю).

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

4.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) составляет годовые планы и отчет о работе, которые утверждаются директором школы. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно- воспитательной работы школы.

4.5. 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.

4.6. Штаты 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, обязанности и ответственность.

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

5.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

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

5.2. Библиотечные работники имеют следующие права.

5.2.1. Участвовать в управлении МБОУ «Абсалямовская ООШ » согласно Типовому положению об общеобразовательном учреждении.

5.2.2. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам; планам работы образовательного учреждения и его структурным подразделений.

5.2.3. На поддержку со стороны районных органов образования и администрации школы в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания 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.

5.2.4. На участие в работе общественных организаций.

5.2.5. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

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

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

5.3. Библиотечные работники несут ответственность за:

5.3.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором школы;

5.3.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;

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

