

Принято решением
педагогического
№ 1 от 29.08.2018 г.

Утверждено *Алла / Каримова Л.И.*
приказом № 88 «О» от 29.08.2018 г.
директор

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет уровень базисных требований к библиотеке муниципального образовательного учреждения.

1.2. Библиотека руководствуется Гражданским кодексом РФ, Законами РФ «Об образовании» и «О библиотечном деле», настоящим положением, Правилами пользования библиотекой ОУ.

1.3. Деятельность библиотеки организуется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями. Образовательная и просветительская функции библиотеки базируются на достижениях общечеловеческой культуры.

1.4. Библиотека ОУ является его структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование учащимся школы, педагогическим работникам, техническому персоналу. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.5. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников ОУ. 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 предоставления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки

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

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 (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 библиотеки: образовательная, информационная и культурная.

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

3.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу, а также в библиотечных пунктах, создаваемых в учебных кабинетах ОУ.

3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов и картотек с учетом возрастных особенностей читателей 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, 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) 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.

3.13. Взаимодействие с библиотеками (городскими, районными).

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. Организация в установленном порядке продажи списанных из основного и учебного фондов книг и учебников (на усмотрение администрации ОУ).

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.

3.20. Проводить сверку «Федерального списка экстремистских материалов» и фонда библиотеки в целях реализации Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

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 информатизации.

4.4. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором ОУ заведующим библиотекой:

- сохранность;
- комплектование.

4.5. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий 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 УВР ОУ.

4.7. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один раз в месяц (последняя суббота месяца) в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

Раз в месяц - 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

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 ОУ согласно Типовому положению об ОУ.

5.5. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы ОУ и его структурных подразделений.

5.6. На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации ОУ в деле организации повышения квалификации работников библиотек. Создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе МО 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 отпуск в 24 рабочих дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с постановлением от 19.04.91г. № 1029-1 о порядке введения в действие закона РСФСР «О повышении социальных гарантий для трудящихся».

5.10. На поощрение к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры. Библиотечные работники несут ответственность:

– за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором данного ОУ;

- выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.