

Принято на Общем собрании работников
МБОУ «Ново-Кырлайская СОШ им.
Г.Тукая»
от 30.12.2021. Протокол №1

Введено в действие приказом по
МБОУ «Ново-Кырлайская СОШ им. Г.Тукая»
Арсского муниципального района РТ
от 30.12.2021 г. № 236
Директор школы  З.И.Хайруллина



ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

1. Общие положения

1.1. Библиотека МБОУ «Ново-Кырлайская СОШ им. Г.Тукая» (далее – ОУ), являющаяся его структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, который предоставляется на время физическим и юридическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.2. Согласно ст. 35 п.1 Федерального Закона от 29.12.12г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» библиотека доступна и бесплатна для читателей, учащихся, учителей и других работников общеобразовательного учреждения. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.3. Государственная или иная цензура в деятельности библиотек не допускается.

1.4. Порядок доступа к библиотечным фондам определяется в правилах пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки.

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования учащихся, педагогов.

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

2.4. Бесплатное предоставление обучающимся в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.

3. Базисные функции библиотеки.

3.1. Осуществляет основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

3.2. 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.

3.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале, а также в библиотечных пунктах, создаваемых в учебных кабинетах общеобразовательного учреждения.

3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата (каталогов и картотек).

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 умений поиска информации.

3.5. Аналитическая и методическая по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки.

3.6. Введение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.7. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.)

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

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

3.10. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.11. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей к участию в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей.

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

3.13. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация и управление, штаты.

4.1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет зам.директора ОУ. Зам. директора несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда.

4.2. Ряд функций делегируется библиотекарю.

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

4.4. Библиотекарь составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором общеобразовательного учреждения.

4.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательного учреждения.

Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день.

4.6. 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.

4.7. Библиотечный работник подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством РФ, должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик, Устава и Положения о библиотеке.

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

5.2. Библиотечный работник имеет право:

5.2.1. Участвовать в управлении ОУ .

5.2.2. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы ОУ и его структурного подразделения.

5.2.3. На участие в работе общественных организаций.

5.2.4. На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства РФ.

5.2.5. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

5.2.6. На ежегодный отпуск в 24 рабочих дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней).

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

5.3. Библиотечный работник несет ответственность за:

5.3.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством о труде, Правилами внутреннего распорядка трудящихся.

5.3.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

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