

Принято
педагогическим советом
протокол № 3
от «26» октября 2018г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Ямашинская СОШ»
Н.М.Степанов
Введено в действие приказом
№ 191 от «26» октября 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Ямашинская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.2. Библиотека школы обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно – воспитательного процесса.

1.3. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, учителей, других работников школы. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

2. Задачи библиотеки

2.1. Обеспечение учебно – воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно – библиографического обслуживания обучающихся, педагогов и других категорий читателей.

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.

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, 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 учащихся; научно – педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников.

3.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале.

3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и карточек на традиционных 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. 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 обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

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

3.9. Обеспечение соответствующими санитарно – гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.10. Усатие в работе ведомственных библиотечно – информационных объединений.

3.11. Изучение состояния читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.12. Исключение из библиотечного фонда непрофильной и излишней литературы в соответствии с действующими нормативными актами.

3.13. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.14. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда.

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. В 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.

4.3. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором школы штатному работнику библиотеки.

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

4.5. Педагог – библиотекарь составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно – воспитательной работы школы.

4.6. График работы школы 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 проводится санитарный день.

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

4.8. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством РФ, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик, и обязаны выполнять Типовое положение об общеобразовательном учреждении и Положение о библиотеке.

5. Права, обязанности и ответственность.

5.1. Педагог - библиотекарь имеют право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- устанавливать вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.2. Педагог - библиотекарь имеет право:

- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к общеобразовательным программам, учебным планам, планам работы школы;
- на поддержку со стороны администрации школы в деле организации повышения квалификации работников библиотеки, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методического объединения библиотечных работников, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно – информационной работы;
- на участие в работе общественных организаций;
- на дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством;
- на ежегодный отпуск.;
- на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3. Педагог - библиотекарь несет ответственность за:


- соблюдение трудовых отношений, регламентирующих законодательством РФ о труде;
- выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.



Лист согласования к документу № 3 от 22.02.2023
Инициатор согласования: Степанов Н.М. Директор
Согласование инициировано: 22.02.2023 09:17

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Степанов Н.М.		 Подписано 22.02.2023 - 09:17	-