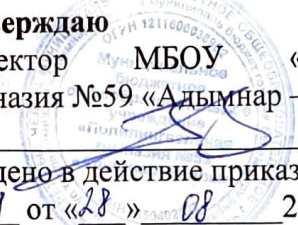


Принято
Педагогическим советом
протокол № 1
от «28» 08 2021 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Полилингвальная
гимназия №59 «Адымнар - Чаллы»
_____ Галиев А.Т.
Введено в действие приказом
№ 1 от «28» 08 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке и библиотечном фонде
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Полилингвальная гимназия №59 «Адымнар - Чаллы»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. При разработке положения о библиотеке МБОУ «Адымнар-Чаллы» учитывались следующие правовые и нормативные документы:

- Гражданский кодекс Российской Федерации
- Закон РФ «Об образовании»
- Законы РФ и РТ «О библиотечном деле»
- Устав гимназии.

Данное положение о библиотеке вступает в силу после его утверждения директором МБОУ «Адымнар-Чаллы». Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

Библиотека МБОУ «Адымнар-Чаллы», являющаяся ее структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование учащимся и сотрудникам гимназии. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся и сотрудников гимназии. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

Государственная или иная цензура в деятельности библиотеки не допускается.

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

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся и сотрудников гимназии.

Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента 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 учащихся, участие в образовательном процессе.

Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами МБОУ «Адымнар-Чаллы».

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 педагогов; профессиональной литературы для библиотечных работников.

Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации. Состав фонда, экзemplярность комплектуется от потребности

МБОУ «Адымнар-Чаллы» (изучение родного языка, изучение отдельных предметов, информационных потребностей пользователей).

- 3.3. Обслуживание читателей – на абонементе, в читальном зале.
 - 3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек.
- Информационно- библиографическое обслуживание учащихся и сотрудников гимназии 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. Внедрение новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.
 - 3.6. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя.
 - 3.7. 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.
 - 3.9. Повышение квалификации работников, создание условий для их самообразования и профессионального образования, участие в городских семинарах и библиотечно-информационных объединениях.
 - 3.10. Изучение состояния читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
 - 3.11. Исключение из библиотечного фонда ветхой, непрофильной, устаревшей литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
 - 3.12. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
 - 3.13. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда; хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
 - 3.14. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ, ШТАТЫ.

- 4.1 Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом гимназии.
- 4.2 Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор гимназии.
- 4.3 Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором гимназии, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом гимназии.
- 4.4 Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором гимназии, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
- 4.5 Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору гимназии на утверждение следующие документы:
 - а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
 - б) структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о школьной библиотеке с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках»

(Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);

г) планово-отчетную документацию;

- 4.6 Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется уставом гимназии.
- 4.7 В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь.
- 4.8 Трудовые отношения работников школьной библиотеки и гимназии регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5. ПРАВА 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 и утверждать директором гимназии.
- 5.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
- 5.1.4. Требовать от директора гимназии действий, направленных на соблюдение в библиотеке санитарно-гигиенических норм, техники безопасности и противопожарной защите; правил по охране труда.

5.2. Библиотечные работники имеют право:

- 5.2.1. Свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы гимназии.
- 5.2.2. На поддержку со стороны региональных органов управления и администрации гимназии в деле организации повышения квалификации работников библиотек и создания необходимых условий для их самообразования, а также обеспечение их участия в работе методических объединений и семинаров библиотечных работников.
- 5.2.3. На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства РФ и РТ.
- 5.2.4. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством РФ и РТ.
- 5.2.5. На ежегодный оплачиваемый отпуск в 28 календарных дней и на дополнительный оплачиваемый отпуск (12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством гимназии или иными локальными нормативными актами.
- 5.2.6. На представление 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 РФ о труде и коллективным договором между работниками и руководством гимназии.
- 5.3.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
- 5.3.3. сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.