

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Писковская
средняя общеобразовательная школа»

Г.Н.Строганова

Приказ от 10.02.2023 № 17

Положение о библиотеке

МБОУ «Писковская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения.

- 1.1. Положение о библиотеке МБОУ «Писковская средняя общеобразовательная школа» разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ» и «О библиотечном деле», нормативно-правовых актов.
- 1.2. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.
- 1.3. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, учителей, воспитателей и других работников МБОУ.
- 1.4. 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.

- 2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, педагогов и других категорий читателей.
- 2.2. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

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. Библиотека комплектует универсальный по своему составу фонд : учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся, научно- педагогической, методической для педагогических работников на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

3.3. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.4. Обслуживание читателей на абонементе.

3.5. Информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с обучающимися занятий по основам библиотечно- информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

3.6. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователей. 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. Повышение квалификации, создание условий для самообразования и профессионального образования.

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

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

3.12. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими правовыми актами.

3.13. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.14. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда.

3.15. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

3.16. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом учреждения.

3.17. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами

внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- библиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

4. Организация и управление. Штаты.

4.1. Основные условия открытия библиотеки- это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературой, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также санитарным нормам помещения и оборудования.

4.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

4.3.Ряд функций управления библиотекой делегируются директором школы штатному работнику библиотеки, который отвечает за организацию работы и результаты деятельности библиотеки, является членом педагогического совета.

4.4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) управления образования.

4.5.Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- г) планово-отчетную документацию.

5. Права, обязанности и ответственность.

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательного учреждения и настоящем Положении;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;

5.2. Библиотекарь имеет право:

-на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы общеобразовательного учреждения;

- на поддержку со стороны администрации организации повышения квалификации, создания необходимых условий для самообразования, а также для участия в работе методических объединений библиотекарей, в семинарах и совещаниях по вопросам библиотечно-информационной работы;

- на ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;

-на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

5.3. Библиотекарь несет ответственность за:

-соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором МБОУ;

-выполнение функций. Предусмотренных настоящим Положением;

-сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Положение принято на заседании Совета школы, протокол от 06.02.2023 № 09