

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета
МОБУ «Троицкая СОШ им Ткаченко
А.П.»

Протокол № 1 от «31.08» 2021г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МОБУ «Троицкая СОШ им Ткаченко

В.Г. Янков/

2021г.



Положение

о школьной библиотеке

1. Общие положения.

- 1.1 Положение о библиотеке общеобразовательного учреждения разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, законами РФ ФЗ -273 от 01.12.12г. «Об образовании в Российской Федерации» и ФЗ №78 29.12.94г. «О библиотечном деле», (с изменениями и дополнениями), а также Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденном Министерством образования РФ.
- 1.2 Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения (далее - библиотека) 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.
- 1.3 Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения (далее – учреждение).
- 1.4 Библиотека доступна и бесплатна для пользователей: учащихся, учителей, воспитателей и других работников учреждения.
- 1.5 Государственная или иная цензура в деятельность библиотеки не допускается.
- 1.6 Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки.

- 2.1 Информационно - документальное обеспечение образовательного процесса учреждения и самообразования детей, педагогов и других категорий читателей.
- 2.2 Формирование информационно – библиографической культуры школьников через обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиск, отбор и критическую оценку информации.
- 2.3 Совершенствование традиционных и нетрадиционных форм индивидуальной и массовой работы.
- 2.4 Повышение уровня библиотечного и информационно – библиографического обслуживания всех участников образовательного процесса МОБУ «Троицкая СОШ» Бузулукского района.

3. Основные направления работы библиотеки.

3.1 Формирование библиотечного фонда в соответствии с учебными программами, используемыми в учреждении.

Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд учебной, художественной, научно – популярной литературы, периодических изданий для педагогических работников, научно – педагогической, методической, справочной литературы, профессиональной литературы для библиотечных работников.

Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации; аудио – видео и компьютерных средств обучения. Состав фонда, его экзemplярность варьируются в зависимости от типа общеобразовательного учреждения, контингента учащихся, специфики обучения.

3.2 Обслуживание читателей в режимах абонемента и читального зала.

3.3 Предоставление информационно – библиографических и библиотечных услуг, информационно – библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий, направленных на воспитание культуры и творческого чтения, привитие навыков и умений поиска информации.

3.4 Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.5 Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя.

3.6 Ведение учетной документации по библиотечному фонду и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

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

3.8 Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования, профессионального образования.

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

3.10. Участие в работе ведомственных, межведомственных библиотечно – информационных объединений, ассоциаций, взаимодействие с библиотеками района, области с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

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

3.12. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки на сайте школы и в СМИ. Ведение веб - страницы на сайте школы.

3.13. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в т.ч. учащихся и родительской общественности) к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей.

3.14. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация и управление: штаты.

4.1. Библиотека открывается при наличии первоначального фонда, стабильного источника финансирования, соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования, а также штатной единицы – ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей.

4.2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет руководитель учреждения. Он утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки, должностные обязанности работников и другие документы, регламентирующие деятельность библиотеки, которые согласовываются с учредителем образовательного учреждения. Руководитель несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, за качество информационно – библиографического и библиотечного обслуживания, а также создание комфортной информационной среды для читателей.

4.3. Ряд функций управления библиотекой делегируется руководителем штатному работнику библиотеки (заведующему, библиотечкарю).

4.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой (библиотечкарь), который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета учреждения.

4.5. Годовой план и годовой отчет о работе утверждает директор школы. Основные направления и итоги работы библиотеки доводятся до сведения родительской общественности на родительском собрании школы или на веб – странице школьного сайта. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана работы учреждения.

4.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы.

4.7. Размер оплаты труда заведующего библиотекой (библиотечкаря), включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливается в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работы.

4.8. Заведующий библиотекой (библиотечкарь) подлежит аттестации в соответствии с порядком установленным правительством РФ.

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. Разрабатывать Правила пользования библиотекой и другие локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность библиотеки.

5.1.3. Устанавливать в соответствии с действующим законодательством РФ, правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.2. Заведующий библиотекой (библиотекарь) имеет **право**:

5.2.1 Участвовать в правлении учреждением согласно Типовому положению об общеобразовательном учреждении.

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

5.2.3. На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации общеобразовательных учреждений в деле организации повышения квалификации работников библиотеки, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений работников библиотеки, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам обучения работников библиотечно-информационной работе.

5.2.4. На участие в работе общественных организаций.

5.2.5. На аттестацию применительно к порядку, предусмотренному соответствующими нормативными актами Российской Федерации.

5.2.6. На все виды льгот для работников образования и культуры и дополнительную оплату труда, предусмотренную действующим законодательством РФ.

5.2.7. На ежегодный отпуск в 24 рабочих дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором или иными локальными актами учреждения.

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

5.3. Заведующий библиотекой (библиотекарь) **несет ответственность** за:

5.3.1. Соблюдение трудовых обязанностей, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором данного общеобразовательного учреждения.

5.3.2. Выполнение задач, предусмотренных настоящим Положением.

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