

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол №5
от 24 марта 2023 года

Утверждаю
Директор МКОУ Игжейская СОШ

Медведева М.Г. 

Положение о библиотеке МКОУ Игжейская СОШ

Общие положения.

1. Положение о библиотеке **МКОУ Игжейская СОШ** разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Конкретное положение о библиотеке вступает в силу после его утверждения директором общеобразовательного учреждения.
2. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с культурными и образовательными традициями. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируется на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.
3. Библиотека является структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользования лицам данного учреждения. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.
4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей, учащихся, учителей, воспитателей и других работников общеобразовательного учреждения. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.
5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условиях их предоставления библиотеками определяется в правилах пользования библиотекой.

Задачи библиотеки.

1. Обслуживание учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.
2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

Базисные функции библиотеки.

1. Основные функции библиотеки- образовательная, информационная, культурная.
2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения.
3. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебный, художественный, справочной, научно-популярной литературы, периодической. справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников.

Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр. Состав фонда, его экзemplярность варьируются в зависимости от типа общеобразовательного учреждения, контингента учащихся, специфики обучения.

4. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале а также в учебных кабинетах общеобразовательного учреждения.

5. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей :каталогов и карточек 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.

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

7. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

8. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом специфики, района, учебного заведения и запросов читателей.

9. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

10. Проведение в установленном порядке занятий по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.

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

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

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

14. Участие в работе ведомственных библиотечно-информационных объединений , взаимодействие с библиотеками района с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

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

16. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация

непрофильной и изменений литературы в соответствии с действующим

нормативными правовыми актами. Организация в уставном порядке списанных

из основного и учебного фондов книг и учебников.

17. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

18. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа -библиотечного совета и актива читателей.

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

20. Организация работы по сохранности библиотечного фонда

.

Организация и управление, штаты.

1. Основное условие открытия библиотеки- это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной

единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор общеобразовательного учреждения, который утверждает нормативные и технологические документы, план и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

3. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором общеобразовательного учреждения штатному работнику библиотеки (библиотекарю).

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

5. Библиотекарь составляет годовые планы и отчеты о работе, который обсуждается на педагогическом совете и утверждается директором общеобразовательного учреждения.

6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательного учреждения, а также правилами внутреннего трудового порядка. Три часа рабочего времени внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

7. Штаты 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.

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

Права, обязанности и ответственность.

Библиотека имеет право.

1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

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

Библиотечные работники имеют право:

1. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением согласно Типовому положению об общеобразовательном учреждении.

2. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой

задач: к общеобразовательным программам, научным планам, планам работы общеобразовательного учреждения и его структурных подразделений.

3. На участие в работе общественных организаций.

4. На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных

актах Правительства Российской Федерации.

5. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

6. На ежегодный отпуск 24 рабочих дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором. между работниками и руководством

общеобразовательного учреждения иными локальными нормативными актами.

7. На представление к различным формам поощрения, наградам, знаками отличия,

предусмотренным для работников образования и культуры.

Библиотечные работники несут ответственность за :

1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской

Федерации о труде и коллективным договором данного общеобразовательного учреждения.

2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

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

Порядок пользования библиотекой.

1. Запись читателей проводится на абонементе или другом пункте выдачи литературы. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя по паспорту.

2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

Порядок пользования абонементом.

1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой (не более 7-10 дней) и фиксируется в правилах пользования библиотекой.

2. Срок пользования может быть продлён, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращён, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА). Данными изданиями и литературой разрешается пользоваться только в библиотеке.

3. Читатели (за исключением учащихся 1-2 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.