

Согласовано:
на педагогическом совете
МБОУ Енхорская СОШ.
Протокол №1
от «29» августа 2019 г.



Введено в действие
с 01.09.2019г

Положение о библиотеке.

1. Общие положения.

- 1.1. Положение о библиотеке общеобразовательного учреждения разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Законами РФ "Об образовании" и "О библиотечном деле", а также Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения.
- 1.2. Положение о библиотеке вступает в силу после его утверждения директором общеобразовательного учреждения.
- 1.3. 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.
- 1.4. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения (далее - учреждения)
- 1.5. Библиотека доступна и бесплатна для пользователей: обучающихся, учителей и других работников учреждения.
- 1.6. Государственная или иная цензура в деятельность библиотеки не допускается.
- 1.7. 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. Участие в реализации ФГОС НОО.
- 2.3. Формирование информационно-библиографической культуры школьников через обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиск, отбор и критическую оценку информации.
- 2.4. Совершенствование традиционных и нетрадиционных форм индивидуальной и массовой работы.
- 2.5. Повышение уровня библиотечного и информационно - библиографического обслуживания школьников и педагогов.

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, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для обучающихся, научно-педагогической, методической, справочной литературы,

Положение о библиотеке.

1. Общие положения.

1.1. Положение о библиотеке общеобразовательного учреждения разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Законами РФ "Об образовании" и "О библиотечном деле", а также Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения.

1.2. Положение о библиотеке вступает в силу после его утверждения директором общеобразовательного учреждения.

1.3. 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.

1.4. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения (далее - учреждения)

1.5. Библиотека доступна и бесплатна для пользователей: обучающихся, учителей и других работников учреждения.

1.6. Государственная или иная цензура в деятельность библиотеки не допускается.

1.7. 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. Участие в реализации ФГОС НОО.

2.3. Формирование информационно-библиографической культуры школьников через обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиск, отбор и критическую оценку информации.

2.4. Совершенствование традиционных и нетрадиционных форм индивидуальной и массовой работы.

2.5. Повышение уровня библиотечного и информационно - библиографического обслуживания школьников и педагогов.

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, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для обучающихся, научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников, 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 контингента обучающихся, специфики обучения.

3.2. Обслуживание читателей в режимах абонемента.

3.3. Предоставление информационно-библиографических и библиотечных услуг, информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с обучающимися 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 и 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 других образовательных учреждений 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.
- 3.13. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в т.ч. обучающихся и родительской общественности) к управлению библиотекой.
- 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. 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 (библиотекарю).
- 4.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь, 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. 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.
- 4.7. Размер оплаты труда библиотекаря, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливается в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.
- 4.8. Библиотекарь подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным правительством Российской Федерации.
- 4.9. Научно-методическое руководство библиотекой осуществляет заместитель директора школы по учебно-методической работе.

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. Библиотекарь имеет право:
 - 5.2.1. Участвовать в управлении учреждением.
 - 5.2.2. На свободный доступ к 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 муниципальных органов образования и администрации общеобразовательного учреждения 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 библиотечно-информационной работы.
 - 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 в соответствии с коллективным договором или иными локальными актами учреждения.
 - 5.2.8. На представление к различным формам поощрения, наградам 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 Российской Федерации о труде и коллективным договором общеобразовательного учреждения.
 - 5.3.2. Выполнение задач, предусмотренных настоящим Положением.
 - 5.3.3. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.