

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
основная общеобразовательная школа с. Старое Азмеево
муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан

Принято на педагогическом совете
Протокол № 3 от 26.02.2015г.

Утверждаю
Директор школы:
_____/Кутлина Н.В../

Положение о библиотеке МОБУ ООШ с.Старое Азмеево

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом №78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным Законом № 114 – ФЗ от 25.07.2002(ред. О 23.11.2017 г.) «О противодействии экстремистской деятельности», Уставом муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения основная общеобразовательная школа с. Старое Азмеево муниципального района Бакалинский район РБ.

1.2. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями Министерства образования РФ, РБ, Отдела образования муниципального района Бакалинский район, Уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденным директором общеобразовательного учреждения.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

2. Основные задачи

Основными задачами библиотек являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видео кассет) и иных носителях.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4.Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3.Основные функции

Основными функциями библиотеки являются:

3.1.Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- библиотека комплектует фонд печатными и электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия с учетом федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования и основного общего образования), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);
- художественной, справочной и научно-популярной литературой;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2.Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу.

3.3.Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях, справочно-информационного фонда.

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

3.6. Проведение массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности.

3.7.Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, викторин и др.)

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

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

3.10.Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.11.Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4.Организация деятельности библиотеки

4.1.Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

4.2.Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом общеобразовательного учреждения.

4.3.Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается руководителем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

- 4.4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам ОО администрации МР Бакалинский район РБ.
- 4.5. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые утверждаются директором общеобразовательного учреждения. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы общеобразовательного учреждения.
- 4.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательного учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.7. 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.
- 4.8. На работу в библиотеку, принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании.
- 4.9. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
- 4.10. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

5. Права и обязанности

5.1. Работники библиотеки имеют 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 положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- изымать и реализовать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки, по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- участвовать в управлении общеобразовательного учреждения в порядке, определяемом уставом этого учреждения;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры

5.2. Работники библиотек обязаны:

- формировать фонды в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, в том числе учебников, обеспечивающих учет региональных и этнокультурных особенностей субъектов Российской Федерации и реализацию прав граждан на получение образования на родном языке;
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- не допустить проникновение в фонд библиотеки литературы экстремистской направленности, входящих в Федеральный список запрещенных экстремистских материалов, определенных ст.132 ФЗ от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», пунктом 76 Положения о Министерстве юстиции РФ, утвержденного указом Президента РФ от 13.10.2004г. № 1113;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- повышать квалификацию.