

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО
на педагогическом совете школы
протокол №1 от 30.08.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора школы
№ 554 от 02.09.2019 г.
А.М. Тимшанова



Положение о школьной библиотеке МАОУ Ембаевской СОШ им. Аширбекова

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным Законом №273 ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» ст.35. в соответствии с Уставом МАОУ Ембаевской СОШ им. Аширбекова (далее - ОУ).

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

1.3. Организация обслуживания участников образовательного процесса проводится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями;

2. Основные задачи.

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям 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); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) 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 библиотечноинформационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

Для реализации основных задач школьная библиотека:

3.1.Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы.

3.2.Организует и ведет справочно-библиографический аппарат, разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры).

3.3.Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

-создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;

-организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействует развитию знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

-оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

-организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;

3.4.Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

-удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

-удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

3.5.Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание родителей обучающихся:

-удовлетворяет запросы пользователей, связанные с обучением и воспитанием детей;

-консультирует по вопросам семейного чтения;

-консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся;

3.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условий их предоставления библиотекой определяется в правилах пользования библиотекой.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура школьной библиотеки: абонемент, совмещенный с читальным залом, хранилище учебников;

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с учебным и воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки;

4.3. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества школьной библиотеки;

4.4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда школьной библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с Уставом МАОУ Ембаевской СОШ им. Аширбекова.

4.5. При определении режима работы школьной библиотеки предусматривается выделение:

- времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района, области и т. п.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет

ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

5.4. Библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение планово-отчетную документацию;

5.6. Работник школьной библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность.

5.7. Трудовые отношения работника школьной библиотеки и МАОУ Ембаевской СОШ им. Аширбекова регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работник школьной библиотеки имеет право:

- проводить в установленном порядке библиотечные уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определенном Уставом МАОУ Ембаевской СОШ им. Аширбекова;
- иметь 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.
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования.

6.2. Работник школьной библиотеки обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами школьной библиотеки;

- информировать пользователей о видах предоставляемых школьной библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения не реже 1 раза в год;
- повышать квалификацию.