

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Мальтинская СОШ»

Т.В. Фарухян

Приказ № 112 от «08» июня 2022 год

Рассмотрено на заседании

Методического совета

Протокол № 12 от «21» марта 2022 год

**Положение о библиотеке
Общеобразовательного учреждения
МБОУ «Мальтинская СОШ»**

1. Общие положения.

- 1.1. Библиотека Мальтинской средней общеобразовательной школы является структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам, библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.
- 1.2. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, воспитателей и других работников МБОУ «Мальтинская СОШ». Библиотека удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учётом имеющихся возможностей.
- 1.3. Государственная или иная цензура в деятельности библиотеки не допускается.
- 1.4. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекарями определяется в правилах пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки.

- 2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.
- 2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий, расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Базисные функции библиотеки.

- 3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.
- 3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодические издания для педагогических работников.
- 3.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале, а также в библиотечных пунктах, создаваемых пунктах, создаваемых в учебных кабинетах школы.
- 3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учётом возрастных особенностей читателей: каталог и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях, справочно-информационного фонда. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске в выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умений поиска информации.
- 3.5. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.
- 3.6. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время,
- 3.7. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.8. Проведение в установленном порядке факультативных занятий, уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний, ведение профориентационной работы для получения специальности библиотекаря, библиографа.
- 3.9. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обслуживания книг, читательских конференций, викторин и др.)
- 3.10. Повышение квалификации сотрудников, создания условий для их самообразования и профессионального образования.
- 3.11. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима, благоприятных условий для обслуживания читателей.
- 3.12. Участие в работе библиотечно-информационных объединений, взаимодействия с библиотеками района с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.
- 3.13. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 3.14. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с

действующими нормативными правовыми актами. Организация в установленном порядке продажи списанных из основного и учебного фондов книг и учебников.

3.15. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.16. Выполнение на коммерческой (договорной) основе дополнительных библиотечных информационных услуг, составление трудоемких письменных библиографических справок, списков литературы.

3.17. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в том числе учащихся) к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей.

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

3.19. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация и управление, штаты.

4.1. Основные условия открытия библиотеки – это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживания читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

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

4.3. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором школы штатному работнику библиотеки (библиотекарю)

4.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь.

4.5. Библиотека составляет годовые планы и отчеты о работе, которые утверждаются директором школы. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы школы.

4.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа работы выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.7. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязаны выполнять типовое положение об образовательном учреждении и положение о библиотеке, библиотечных работников. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр.

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 другую регламентирующую документацию.

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

5.2. Библиотечные работники имеют право:

5.2.1. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением согласно типовому положению об Общеобразовательном учреждении

5.2.2. На свободный доступ к информации связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы.

5.2.3. На поддержку со стороны районных органов образования и администрации школы в деле организации, повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования, а так же для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.2.4. На участие в работе общественных организаций.

5.2.5. На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации.

5.2.6. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

5.2.7. На ежегодный отпуск в 24 рабочих дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы или локальными нормативными актами.

5.2.8. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия предусмотренным работникам образования и культуры.

5.3. Библиотечные работники несут ответственность за:

5.3.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором школы.

5.3.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим положением.

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