

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 2 с.Бакалы
муниципального района Бакалинский район
Республики Башкортостан

Принято на педагогическом совете
Протокол № 3 от 12.01.2016

Утверждаю
Директор МОБУ СОШ №2


/Абрамова А.В./

Приказ № 24 от 1.02. 20 16 г.

Положение о библиотеке МОБУ СОШ № 2 с. Бакалы

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ №78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом РФ №114-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом РФ №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Уставом муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа № 2 с. Бакалы муниципального района Бакалинский район РБ, с требованиями ФГОС.
- 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 Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения. В интересах защиты обучающихся от негативного влияния на их физическое, интеллектуальное, психическое, духовное и нравственное развитие в

образовательном учреждении запрещено проникновение и распространение в фонд библиотеки литературы экстремистского содержания.

1.6.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 в соответствии с требованиями ФГОС.

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, отвечающего требованиям реализации ФГОС:

- учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- печатными и электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);

- художественной, справочной и научно-популярной литературой.

- 3.2. Осуществление организации и сохранности документов.
- 3.3. Обслуживание читателей на абонементе и по межбиблиотечному абонементу.
- 3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях, справочно-информационного фонда.
- 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. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.7. Проведение массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, содействие при организации внеурочной деятельности в условиях реализации ФГОС.
- 3.8. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, викторин и др.)
- 3.9. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
- 3.10. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
- 3.11. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
- 3.12. 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;

- не допустить проникновения, распространения и хранения в фонде библиотеки литературы экстремистской направленности и другой информации негативно влияющей на обучающихся;

- регулярно, не реже 2-х раз в год проводить сверку «Федерального списка экстремистских материалов» на предмет наличия в фонде библиотеки изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов»;

- ежемесячно отслеживать изменения «Федерального списка экстремистских материалов» и в случае размещения новых источников производить их распечатку на бумажном носителе;

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;

- повышать квалификацию.