

Рассмотрено
на педагогическом совете
пр.№1 от 28.08.2019

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СШ № 5 г. Липецка
Е.Г. Конасова
Приказ № 578/п от 02.09.2019



ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении «Библиотека»
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней школы № 5 города Липецка
им. Героя Советского Союза С.Г. Литаврина

1 . Общие положения

1.1 Нормативные акты, способствующие реализации данного Положения:

- ✓ Гражданский кодекс РФ;
- ✓ Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Федеральный Закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ✓ СанПиН 2.4.2.2821-10;
- ✓ действующий Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- ✓ Устав МБОУ СШ № 5 города Липецка.

1.2. Настоящее Положение является локальным актом, регулирующим деятельность структурного подразделения МБОУ СШ № 5 города Липецка (далее - Образовательное учреждение-ОУ) «Библиотека». Библиотека школы, обладает фондом литературы, которая предоставляется во временное пользование обучающимся и работникам школы. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.3. Библиотека расположена по адресу – г. Липецк, ул. Семашко, д.5 и не является юридическим лицом, действует на основании Устава ОУ и данного положения.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, воспитателей и других работников школы. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.5. Положение о библиотеке вступает в силу после его утверждения директором школы.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются в Правилах пользования библиотекой и др. локальных актах ОУ.

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 информационно-библиографической культуры школьников через обучение пользованию книгой и другими носителями информации (в т.ч. электронными), поиску, отбору и критической оценке информации.

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

2.4. Совершенствование традиционных и освоение новых, в т.ч. информационных и мультимедийных библиотечных технологий.

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

3. Функции библиотеки

3.1. Формирование библиотечного фонда в соответствии со спецификой работы школы. Формирование, обработка и систематизированное хранение библиотечного фонда печатными и (или) 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).

3.1.1. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников. Выдает и принимает учебники (в т.ч. на электронных носителях).

3.1.2. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, в т.ч. на электронных носителях информации. Состав фонда, его экзemplарность варьируются в зависимости от контингента учащихся, специфики обучения.

3.1.3. Не допускается формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов школы литературой (информацией) экстремистской направленности, направленной на разжигание национальной, расовой или религиозной ненависти и вражды, пропагандирующей насилие или жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение, а также рекламу алкогольной продукции и табачных изделий.

3.1.4. При формировании фонда библиотечно-информационных ресурсов школы библиотека обязана проверять поступающие информационные ресур-

сы (соответствие списку запрещенной экстремистской литературы), независимо от носителя информации, на предмет наличия информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

3.2. Обслуживание читателей в режимах абонементов и читального зала и по межбиблиотечному абонементу с использованием компьютерных средств.

3.3. Предоставление информационно-библиографических и библиотечных услуг.

3.4. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения 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 учетной документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.8. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

3.9. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

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

3.11. Участие в работе ведомственных (межведомственных) библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с другими библиотеками с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.12. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.13. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.14. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в т.ч. учащихся) к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа - библиотечного совета и актива читателей.

3.15. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация и управление работой, штаты библиотеки

4.1. Библиотека открывается при наличии первоначального книгофонда, стабильного источника финансирования, соответствующих санитарным нормам

помещения и оборудования, а также штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживания читателей. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

4.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующая библиотекой, контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки, должностные обязанности работников и другие документы, регламентирующие деятельность библиотеки, которые по необходимости согласовываются с учредителем школы.

4.3 Заведующая библиотекой 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.

4.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующая библиотекой, которая является членом педагогического коллектива, входит в состав Педагогического совета школы.

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

4.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Последняя пятница каждого месяца – санитарный день.

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.

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 правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.2. Заведующая библиотекой имеет право:

5.2.1. Участвовать в управлении школой согласно ее Уставу.

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

5.2.3. На поддержку со стороны администрации школы в деле создания необходимых условий для самообразования работников, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений школы, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам образования.

5.2.4. На участие в работе общественных организаций.

5.2.5. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством РФ, Положением об оплате труда и порядке установления компенсационных и стимулирующих доплат и надбавок работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 5 города Липецка имени Героя Советского Союза С.Г. Литаврина.

5.2.6. На ежегодный отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы или иными локальными нормативными актами.

5.2.8. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников 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.