

ПРИНЯТО
на общем собрании
трудового коллектива
от 30.08.2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
решение педсовета
протокол № 1
от 30.08.2018 года
председатель педсовета
_____ Т.В.Легостаева

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
муниципального бюджетного образовательного учреждения
муниципального образования город Краснодар
средней общеобразовательной школы № 47

Общие положения

Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с культурными и образовательными традициями, сложившимися в России. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

Библиотека муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 47 (в дальнейшем «Школа»), являющаяся его 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.

Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников.

Государственная и иная цензура в деятельности библиотек запрещена.

Задачи библиотеки

Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами Школы. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, педагогических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, учебной литературы.

Обслуживание читателей на абонементе.

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 умение поисков информации.

Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

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

Проведение в установленном порядке библиотечных уроков и ведение профориентационной работы для получения специальности библиотекаря, библиографа.

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

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

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

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

Организация в установленном порядке продажи списанных из основного и учебного фонда книги и учебников.

Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в том числе учащихся) к управлению библиотекой, их участие в работе.

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

Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

Организация и управление, штаты

Основное условие открытия библиотеки – 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.

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

Ряд функций управления библиотекой делегируются директором штатному работнику библиотеки (заведующему, библиотекарю).

За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой (библиотекарь), который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета Школы.

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

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

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.

Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик, и обязаны выполнять Типовые положения Школы и Положения о библиотеке.

Обязанности библиотеки

Библиотека обязана

- обеспечить свободный и бесплатный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- своевременно информировать читателя о всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги и картотеки и осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения.

Права, обязанности и ответственность

Библиотеки имеют право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

Библиотечные работники имеют право:

- участвовать в управлении согласно Типовому положению об общеобразовательном учреждении;
- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы Школы и его структурных подразделений;
- на поддержку со стороны региональных органов образования и администрации Школы в деле организации условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;
- на участие в работе общественных организаций;
- на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации;
- на дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством;

- на ежегодный отпуск в 24 рабочих дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором.
- рабочая неделя школьного библиотекаря составляет 40 часов, что должно быть отражено в коллективном трудовом договоре.

На момент кратковременной нетрудоспособности библиотекаря продолжительностью до двух недель, библиотекарь не имеет права передавать фонд художественной и учебной литературы какому-либо лицу. В случае, если администрация школы считает необходимой передачу библиотечного фонда и трудовых обязанностей другим лицам, это решение оформляется письменным приказом. В этом случае всю материальную ответственность за сохранность фонда администрация несет с лицом, заменяющим библиотекаря.

Нормирование труда

В соответствии с постановлением министерства труда и социального развития Российской Федерации под № 6 установлены Межотраслевые нормы времени работы, выполняемые в библиотеках.

Данные нормы рекомендуются для использования во всех библиотеках, независимо от форм собственности и организационно правовых норм.

На массовую работу – подготовку одного мероприятия отводится следующее время:

- читательская конференция – 94 часа
- литературно-художественный вечер, диспут – 64 часа
- вечер вопросов и ответов, устный журнал – 50 часов
- клуб по интересам – 50 часов
- утренник – 75 часов
- викторина, конкурс, игра по станциям – 75 часов
- на организацию тематической выставки с использованием экспонатов при 1-50 экспонатов – 11 часов, при 51-100 экспонатах – 21 час

Существенная часть времени на внутреннюю работу уходит на приходявание и систематизацию литературы, работу с ББК, редактирование и ведение каталогов и карточек.

- Систематизация документа – 0,09 ч.
- Работа с каталогом на одно название – 0,10 ч

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

_____ **Т.И. Жуляева**
« ___ » _____ **2018 г.**

Согласовано

Председатель Управляющего совета

МБОУ СОШ № 47 _____ **Е.Н. Меремьянина**
« ___ » _____ **2018 г.**