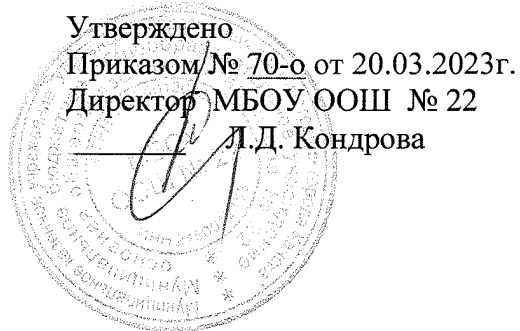


Принято
Педагогическим советом
МБОУ ООШ № 22
Протокол № 6 от 17.03.2023



ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении - библиотеке
Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения
основной общеобразовательной школы № 22

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении - библиотеке
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
основной общеобразовательной школе № 22

1. Общие положения

1.1. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с ч. 2,4 ст.27 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ № «Об образовании в Российской Федерации», ст.9 Закона РФ «О библиотечном деле» от 23.11.1994г, Приложения №4 к приказу Главного управления образования Красноярского края от 29.12.2003г. №490, в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительская функция библиотеки основывается на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.2. Библиотека является структурным подразделением образовательного учреждения. Она располагает фондом литературы, которая бесплатно предоставляется во временное пользование участникам образовательных отношений Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 22.

1.3. Фонды библиотеки состоят из книг, периодических изданий, учебников и брошюр. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условий их предоставления библиотекой определяется в правилах пользования библиотекой.

2.Цели и задачи библиотеки

2.1.Целями библиотеки являются:

- обеспечение библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, педагогов и других категорий читателей;
- формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя;
- обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.2.Педагог-библиотекарь организации, осуществляющую образовательную деятельность выполняет следующие задачи:

- формирует библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами школы;
- комплектует универсальные по отраслевому составу библиотечные фонды учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы и

периодических изданий для обучающихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы и периодических изданий для учителей;

- обслуживает читателей на абонементе, в читальном зале;
- ведет справочно-библиографический аппарат (каталоги и картотеки) с учетом возрастных особенностей читателей;
- организует работу по сохранности библиотечного фонда;
- консультирует читателей при поиске и выборе книг, брошюр и периодических изданий;
- проводит с обучающимися занятия по изучению основ библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры чтения, развитию навыков поиска информации;
- в соответствии с установленным порядком ведет необходимые документы по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей;
- осуществляет популяризацию литературы с помощью бесед, выставок, библиографических обзоров;
- обеспечивает санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей;
- участвует в работе библиотечно-информационных объединений города и области;
- в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами исключает из библиотечного фонда литературу;
- систематически информирует читателей о деятельности библиотеки;
- из числа читателей формируют библиотечный актив и организуют работу библиотечного совета.

3. Организация работы библиотеки

3.1. Руководство библиотекой и контроль ее деятельности осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор периодически проверяет комплектование и сохранность ее фонда.

3.2. Педагог-библиотекарь входит в состав педагогического совета школы. Он отвечает за организацию работы библиотеки.

3.3. Библиотека представляет на обсуждение педагогического совета годовые планы и отчеты о работе. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана школы.

3.4. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также с правилами внутреннего трудового распорядка.

3.5. Для выполнения внутрибиблиотечной работы сотруднику библиотеки предоставляется один день в неделю. В этот день она не обслуживает читателей.

3.6. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который она так же не обслуживает читателей.

4. Права, обязанности и ответственность работника библиотеки:

4.1. Работник библиотеки имеют право.

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами библиотеки, определенными настоящим Положением;
- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- беспрепятственно получать информацию, связанную с решением поставленных перед библиотекой задач, от органов управления организации, осуществляющую образовательную деятельность;
- на участие в работе городского методического объединения библиотечных работников.

4.2. Работник библиотеки несёт ответственность за:

- выполнение целей и задач библиотеки, предусмотренных настоящим Положением;
- сохранность библиотечного фонда.