

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации
М.Ю. Алимбекова
М.Ю. Алимбекова
Протокол № 8 от 11.09 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «СОШ № 65»
Л.А. Пятибратова
Л.А. Пятибратова
Приказ № 144 от 11.09 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ
МБОУ «СОШ № 65»**

1. Общие положения

1.1. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, педагогов и других работников школы. Удовлетворяющие так же запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.2. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и общеобразовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.3. Библиотека бюджетного муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школы № 65» обладает фондом разнообразной литературы. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания образовательной деятельности.

1.4. Учащиеся, педагогические работники, родители обучающихся имеют свободный доступ к бумажным и электронным ресурсам.

1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются, в правилах пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки

2.1. Обеспечение образовательной деятельности путем библиографического и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, педагогов, родителей, работников МБОУ «СОШ № 65».

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 библиотечно-информационных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг.

3. Функции библиотеки

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиографическую и информационную культуру обучающихся, участие в образовательной деятельности. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения.

Библиотека комплекзует 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.

Фонд библиотеки состоит из учебников, учебных пособий, периодических изданий, методической и художественной литературы.

3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях, справочно-информационного фонда.

Информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с обучающимися 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 по запросам читателей.

3.7. Проведение классных часов, библиотечных уроков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.

3.8. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг).

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

3.10. Участие в работе библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками района, города с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

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

3.12. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дуплетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.13. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

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

3.15. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация и управление, штаты

4.1. Основное условие открытия библиотеки – это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарных норм помещения и оборудования.

4.2. Руководство библиотекой и контроль ее деятельности осуществляет директор общеобразовательного учреждения, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.

4.3. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором общеобразовательного учреждения. Директор несет ответственность за комплектование библиотеки учебно - методической литературы и учебных пособий, заведующая библиотекой за сохранность фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом

педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

4.5. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором общеобразовательного учреждения. Годовой план библиотеки является частью общего плана общеобразовательной деятельности учреждения.

4.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательного учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка работника учреждения.

4.7. Штаты библиотеки, 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. Работники библиотеки имеют право:

1.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

2.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

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

5.2. Библиотечные работники имеют право:

5.2.1. На участие в работе общественных организаций.

5.2.2. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

5.2.3. 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 Уставом и коллективным договором муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 65».

5.3.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

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