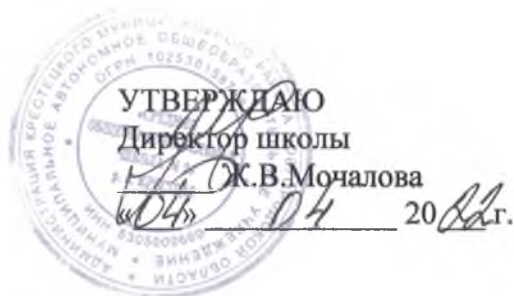


СОГЛАСОВАНО
Педагогический совет
«__» _____ 20__ г.



**Положение
о библиотеке
МАОУ «СОШ №2» р.п. Крестцы**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, законов Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и «О библиотечном деле», нормативных правовых актов (в том числе регламентирующих и определяющих порядок функционирования библиотек) в соответствии с Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения.

Данное положение о библиотеке вступает в силу после его утверждения директором общеобразовательного учреждения.

1.2. Библиотека является структурным подразделением образовательного учреждения, 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,

1.3. Библиотека доступна и бесплатна для читателей независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии. Удовлетворяет запросы учащихся, учителей, воспитателей и других работников школы, а также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.4. Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг и условия их представления библиотекой определены в правилах пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки.

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования участников образовательного процесса путём библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей,

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

3.Базисные функции библиотеки.

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

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

Фонд библиотеки укомплектован печатными и электронными учебно-методическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам.

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.

В фонде библиотеки запрещается хранение и распространение экстремистских материалов на любых носителях. Сверки библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов являются обязательными каждые три месяца и при каждом поступлении любых документов в фонд школьной библиотеки.

3.3. Обслуживание читателей на абонементе.

3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учётом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях, справочно - информационного фонда.

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, привитию 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 обслуживания читателей с максимальным учётом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

3.7. Библиотечно-информационное обслуживание с учётом специфики региона, района, учебного заведения и запросов читателей.

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

3.9. Проведение в установленном порядке уроков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний, ведение профориентационной работы для получения работы библиотекаря.

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

3.11. Повышение квалификации библиотекаря.

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

3.13. Взаимодействие с библиотеками города с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.14. Изучение состояния читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.15. Исключение из библиотечного фонда экстремистских материалов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Осуществление проверки фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ, которая проводится: при поступлении новых документов в фонд; систематически (не реже одного раза в три месяца) путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.

3.16. В случае выявления документа, включенного в ФСЭМ и уже находящегося в фонде библиотеки, данный документ подлежит передаче на утилизацию.

3.17. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.18. Выполнение на коммерческой (договорной) основе дополнительных библиотечно-информационных услуг, составление трудоёмких библиографических справок, списков литературы, ксерокопирование печатных источников. И др.

3.19. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей к управлению библиотекой.

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

3.21. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация и управление, штаты.

4.1. Руководство библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор общеобразовательного учреждения, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчёты о работе библиотеки. Директор несёт ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность её фонда.

4.2. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором общеобразовательного учреждения штатному работнику библиотеки – заведующей библиотекой.

4.3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического коллектива

4.4. Библиотека составляет годовые планы и отчёт о работе, которые утверждаются директором школы. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы общеобразовательного учреждения.

4.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.6. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами.

4.7. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик обязаны выполнять Устав школы и Положение о библиотеке.

5. Права, обязанности и ответственность.

5.1. Библиотеки имеют право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведёнными в настоящем Положении.

5.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

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

5.2. Библиотечные работники имеют право:

5.2.1. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением.

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

5.2.3. На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации школы в деле организации повышения квалификации работников библиотеки, создания необходимых 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.

5.2.4. На участие в работе общественных организаций.

5.2.5. На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации.

5.2.6. На все виды льгот для работников образования и культуры и дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

5.2.7. На ежегодный отпуск в 28 рабочих дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы.

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 общеобразовательного учреждения.

5.3.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

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