

ПРИНЯТО:

На педсовете школы

Протокол № 1

от «29» августа 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Майской средней
общеобразовательной школы

Суханова А.И. /Суханова А.И./

Положение о библиотеке

муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Майская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется 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 общеобразовательного учреждения. Она располагает фондом литературы, которая бесплатно предоставляется во временное пользование учащимся и работникам муниципального образовательного учреждения.

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

1.4. Для формирования фонда учебной литературы общеобразовательное учреждение использует бюджетные средства, благотворительную помощь родителей учащихся.

2. Цели и задачи библиотеки

2.1. Целями библиотеки являются:

- обеспечение библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, 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. Работники библиотеки муниципального общеобразовательного учреждения выполняют следующие задачи:

- формируют библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами муниципального общеобразовательного учреждения;
- комплектуют универсальные по отраслевому составу библиотечные фонды учебной, художественной, справочной, научно-популярной

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

- обслуживают читателей на абонементе, в читальном зале;
- ведут справочно-библиографический аппарат (каталоги и картотеки) с учетом возрастных особенностей читателей;
- организуют работу по сохранности библиотечного фонда;
- консультируют читателей при поиске и выборе книг, брошюр и периодических изданий;
- проводят с учащимися занятия по изучению основ библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры чтения, развитию навыков поиска информации;
- в соответствии с установленным порядком ведут необходимые документы по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей;
- осуществляют популяризацию литературы с помощью бесед, выставок, библиографических обзоров;
- обеспечивают санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей;
- участвуют в работе методических объединений ;
- в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами исключают из библиотечного фонда литературу;
- систематически информируют 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 , который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор периодически проверяет комплектование и сохранность ее фонда.

3.2. Заведующий библиотекой входит в состав педагогического совета муниципального общеобразовательного учреждения . 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 муниципального общеобразовательного учреждения .

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

3.5. Для выполнения внутрибиблиотечной работы сотрудникам библиотеки предоставляется один день в неделю. В этот день она не обслуживает читателей. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который она так же не обслуживает читателей.

4. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

4.1. Работники 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 муниципального общеобразовательного учреждения;
- на участие в работе районного методического объединения библиотечных работников.

4.2. Работники библиотеки несут ответственность за:

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

Срок действия положения 5 лет.