

Принято:
на заседании Педагогического совета
Протокол № 2
от «08» 11 2017г.



Утверждаю:
Директор МБОУ Рощинская сош № 17
Р.Б.Бураченко
Приказ № 222
от «08» 11 2017г.

Положение о библиотеке МБОУ Рощинская сош № 17

1. Общие положения

- 1.1. Положение о библиотеке разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным Законом « Об образовании в Российской Федерации» № 273. от 29. 12. 2012 и о « Библиотечном деле» от 22. 08. 2004 № 122-ФЗ, примерным положением о библиотеке образовательного учреждения, утверждённом Министерством образования РФ № 14-51-70/13 от 23.03. 2004.
- 1.2. Положение вступает в силу после утверждения директором МБОУ Рощинской сош № 17.
- 1.3. Библиотека доступна и бесплатна для пользователей: обучающихся, учителей и других работников учреждения.
- 1.4. Государственная или иная цензура и деятельность библиотеки не допускается.
- 1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеки определяется Правилами пользования библиотекой.

2. Цель библиотеки:

- 2.1. формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;
- 2.2. содействовать их адаптации к жизни в обществе;
- 2.3. создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
- 2.4. воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека;
- 2.5. любви к окружающей природе, Родине, семье;
- 2.6. способствовать формированию здорового образа жизни.
- 2.7. руководствуется в своей деятельности уставом ОУ, положением о библиотеке.

3. Основные задачи:

3. 1. Обеспечить свободный доступ к информации пользователей:
 - книжный фонд;
 - учебный фонд;
 - картотека учебной литературы;
 - алфавитный каталог;
 - систематический каталог;
 - картотека CD-ROM;
 - картотека краеведческой литературы;
 - компьютер, принтер, интернет.
- 3.2. Формировать навыки библиотечного пользователя:
 - обучение поиску;
 - отбору нужной литературы;
 - умение пользоваться справочным аппаратом книги;

-учебной литературой.

4. Основные функции школьной библиотеки:

4.1. Функции:

- образовательная;
- информационная;
- культурная.

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

4.3. Библиотека комплектует фонды:

- учебной;
- художественной;
- периодических изданий;

4.4. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя.

4.5. Содействует развитию знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

4.6. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

4.7. Составляет рекомендательные списки по внеклассному чтению для всех классов;

4.8. Содействует членам педагогического коллектива в организации образовательного процесса и досуга обучающихся в сети Интернет..

4.9. Осуществляет текущее информирование:

- обзоры новых поступлений;
- консультирует родителей по вопросам учебных изданий для обучающихся;
- организует закупку учебной литературы и художественной литературы .

4.10. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы:

- выставок;
- библиографических обзоров;
- литературные часы;
- викторины, КВН;
- уроки-презентации;
- просмотры DVD;
- литературно- музыкальные композиции.

-оказание помощи детям в подборке информации через Интернет: сообщения, доклады, рефераты.

4.11. Обеспечение соответствующего санитарно – гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания учащихся.

4.12. Изучения состояния читательского спроса, читательских формуляров.

4.13. Исключения из библиотечного фонда литературы в соответствии с действующими нормативно правовыми актами.

4.14. Организация в установленном порядке списания из основного и учебного фонда книг и учебников.

4.15. Организация работы по сохранности учебной литературы, рейды по проверке учебников «Самые бережливые».

5. Организация деятельности библиотеки

5.1. Фонды:

- фонд книг;
- фонд учебной литературы;
- периодические издания;
- компьютер;
- принтер.

- 5.2. Библиотечно – информационное обслуживание осуществляется в соответствии с учебным и библиотечным планом работы.
- 5.3. Комплектование библиотечных и учебных фондов осуществляется за счёт ОУ.
- 5.4. ОУ ежегодно проводит косметический ремонт.
- 5.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно - методических пособий несет руководитель общеобразовательного учреждения.
- 5.6. График работы библиотеки определяет директор в соответствии с правилами внутреннего распорядка ОУ.

6. Управление

- 6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом ОУ.
- 6.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель ОУ.
- 6.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь.
- 6.4. Библиотекарь разрабатывает и предоставляет руководителю положение о библиотеке, правила пользования библиотекой, права и обязанности пользователей библиотеки, график работы библиотеки, порядок пользования библиотекой.
- 6.5. Библиотекарь составляет годовой план и отчет о работе, утверждается директором ОУ.
- 6.6. Библиотекарь осуществляет библиотечно – информационную деятельность.

7. Права и обязанности библиотекаря

- 7.1. Библиотекарь имеет право:
 - самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно – информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с положением о библиотеке ОУ;
 - проводить литературные мероприятия, библиотечные уроки на классных часах в свободное время от учебных занятий;
 - определять в соответствии с правилами пользования библиотекой ОУ, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
 - на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным, воспитательным планам;
- 7.2. Администрация ОУ создает необходимые условия для повышения квалификации и самообразования библиотекаря.
- 7.3. На ежегодный отпуск в 36 рабочих дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск.

8 Библиотекарь обязан:

8. 1. Соблюдать трудовые отношения, регламентируемые законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором ОУ;
8. 2. Выполнение функций, предусмотренным настоящим положением;
8. 3. Обеспечивать сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренным действующим законодательством;
- 8.4. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем ОУ;
8. 5. Обеспечивать график работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ОУ;
8. 6. Формировать фонды в соответствии с утвержденными краевыми перечнями учебных изданий, образовательными программами ОУ.
8. 7. Повышать квалификацию.