



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ГОРОД НИЖНИЙ НОВГОРОД»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 74 с углубленным изучением отдельных предметов»**

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
Советом Учреждения
Протокол № 2 от 25.09.2015 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МБОУ «Школа №
74 с УИОП»
от 25.09.2015 г. № 281-о
М.В.Зеленова



Положение о школьной библиотеке

1. Общие положения

1.1. Примерное положение, определяющее уровень требований к библиотеке, вытекает из условий работы ОУ и руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и "О библиотечном деле", нормативными правовыми актами (в т.ч. регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек). Положение разработано в соответствии с письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14.01.1998г. №06-51-2ин/27-06. Настоящее положение о библиотеке вступает в силу после его утверждения директором общеобразовательного учреждения.

1.2. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием, базируется на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.3. Библиотека является структурным подразделением ОУ, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, воспитателей и других работников общеобразовательного учреждения. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

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

1.6. Библиотечный фонд Учреждения формируется лишь из тех учебных пособий, книг и иных материалов, которые не содержат информации, включенной в Федеральный список экстремистских материалов. При предоставлении свободного доступа к школьному библиотечному фонду должна быть обеспечена защита детей от факторов, негативно влияющих на их физическое, интеллектуальное, психическое, духовное и нравственное развитие

2. Задачи библиотеки

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

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 библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Базисные функции библиотеки

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

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой школы.

Библиотека комплектует фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников.

Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-видео-кассет и др.

3.3. Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале.

3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек на традиционных носителях.

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, привитие навыков и умения поиска информации.

3.5. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки.

3.6. Организация дифференцированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

3.7. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.8. Проведение уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний, ведение профориентационной работы для получения специальности библиотекаря, библиографа.

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

3.10. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для самообразования и профессионального образования.

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

3.12. Участие в работе районного библиотечного МО, взаимодействие с библиотеками с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

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

3.14. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Организация в установленном порядке продажи списанных из основного и учебного фондов книг и учебников.

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

3.16. Обеспечение требуемого режима хранения и организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация и управление, штаты

4.1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет заместитель директора (согласно приказа о распределении функциональных обязанностей), который согласовывает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Заместитель директора несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.2. Ряд функций управления библиотекой делегируются заведующему библиотекой.

4.3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает педагог - библиотечный работник, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета.

4.4. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором школы. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы учреждения.

4.5. График работы библиотеки: работа с читателями – с 8.00 до 14.00 в период всех перемен; с 14.00 до 15.30 – работа читального зала, пропаганда библиотечно-библиографических знаний; с 15.30 до 16.00 - выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц с 12.00 в библиотеке проводится санитарный день, в это время библиотека не обслуживает читателей.

4.6. Педагог - библиотечный работник подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязан выполнять Положение о библиотеке.

5. Права, обязанности и ответственность

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

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

5.2. Заведующий библиотекой, педагог - библиотечный работник 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 общеобразовательного учреждения и его структурных подразделений.

5.2.3. На поддержку со стороны администрации школы в деле организации повышения квалификации педагогических работников, создания необходимых условий для их самообразования.

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 ежегодный отпуск от 28 до 56 календарных дней, в зависимости от должности.

5.2.7. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3. Заведующий библиотекой, педагог - библиотекарь несут ответственность за:

5.3.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором ОУ.

5.3.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

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

Проинуровано, проинуровано, скреплено печатно
() листа(ов)

цифрой

прописью

Директор МБОУ

«Школа № 74 с УИОП»

наименование должности

подпись

расшифровка

(М.В. Зеленова)

