


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КОМСОМОЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1**

155150 Ивановская область, г. Комсомольск, улица 50 лет ВЛКСМ, д. 4
Телефон 8 – 493 – 52 – 2 -12 -82/ факс 8 – 493 – 52 – 2 -10-75

Принято на заседании
педагогического совета
№ 10 30.08.2013

Утверждено
приказ № 64/14 от 30.08.2013 г.
Директор МБОУ
Комсомольской СОШ № 1
Г.О. Прыткова



**Положение
о школьной библиотеке МБОУ Комсомольской СОШ № 1**

1.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Школьная библиотека является структурным подразделением школы, возглавляет работу с книгой в школе, обладает фондом, который предоставляется во временное пользование ее сотрудникам и обучающимся школы. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся. Школьная библиотека взаимодействует с библиотеками других школ, с поселковой библиотекой.
2. 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.
3. Государственная или иная цензура в деятельности библиотек не допускается. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определены в правилах пользования библиотекой.

ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

1. Обеспечение учебно-вспомогательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов.
2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

БАЗИСНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.
2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами образовательного учреждения. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников.
3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале.
4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и карточек 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.
5. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.
 6. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
 7. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин т.д.).
 8. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.
 9. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
 10. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой (библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета образовательного учреждения).
 11. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором общеобразовательного учреждения. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы общеобразовательного учреждения.
 12. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательного учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.
 13. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязаны выполнять Типовое положение об общеобразовательном учреждении и Положение о библиотеке.

ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Библиотеки имеют право:
 - самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.
2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.
3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
4. Библиотечные работники имеют право:
5. Участвовать в управлении и общеобразовательным учреждением согласно Типовому положению об общеобразовательном учреждении.
6. 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.
7. На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации образовательных учреждений в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования.
8. На участие в работе общественных организаций.
9. На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации.

10. На ежегодный отпуск в 24 рабочих дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами.
12. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
13. Библиотечные работники несут ответственность за:
 - соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором данного общеобразовательного учреждения.
 - выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
 - сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.