

**Положение о библиотеке
НОУ СОШ № 38 ОАО «РЖД»
г. Мичуринска Тамбовской области**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о библиотеке разработано на основе Законов РФ «Об образовании» и «О библиотечном деле».
- 1.2. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями.
- 1.3. Библиотека является информационно-методическим центром школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.
- 1.4. Фонд библиотеки предоставляется во временное пользование обучающимся и работникам школы. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обеспечения образовательного процесса.
- 1.5. Библиотека доступна и бесплатна для следующих групп читателей: учащихся, учителей и других работников общеобразовательного учреждения, а также родителей (законных представителей) обучающихся (при условии первоочередного обеспечения образовательного процесса).
- 1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой информации определяется в правилах пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки

- 2.1. Обеспечение образовательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно - библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других сотрудников школы.
- 2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой, каталогом; поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества, в том числе на основе компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Функции библиотеки

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

- 3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой школы. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд учебной, художественной, справочной, научно-педагогической, методической литературы, периодических изданий для педагогических работников и обучающихся; профессиональной литературы для библиотечных работников. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, электронных носителей информации. Состав фонда, его экзemplярность варьируются в зависимости от контингента обучающихся, образовательной программы школы.
- 3.3. Обслуживание читателей на абонементе.
- 3.4. Ведение справочно-библиотечного аппарата: каталогов и картотеки, справочно-информационного фонда. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, привитие навыков и умения поиска информации.
- 3.5. Проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению.
- 3.6. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.
- 3.7. Организация дифференцированного, персонализированного обслуживания читателей с учётом интересов пользователя, в том числе и в каникулярное время.
- 3.8. Ведение необходимой документации по учёту библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.9. Пропаганда библиотечно-библиографических знаний, популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, тематических выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).
- 3.10. Повышение квалификации сотрудников.
- 3.11. Обеспечение соответствующего санитарно - гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
- 3.12. Взаимодействие с библиотечной системой города Мичуринска, Тамбовской области, библиотеками других образовательных учреждений с целью эффективного использования библиотечных ресурсов. Предусматривается участие в работе библиотечных объединений.
- 3.13. Изучение читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 3.14. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной, излишней, устаревшей, ветхой литературы в соответствии с действующими нормативными актами.
- 3.15. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
- 3.16. Формирование библиотечного актива.
- 3.17. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда.
- 3.18. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация работы. Управление. Штаты

4.1. Руководство библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчёты о работе библиотеки.

4.2. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом Педагогического совета школы.

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.

5. Права, обязанности и ответственность

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведёнными в настоящем Положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеками.

5.2. Библиотечный работник имеет право:

- участвовать в управлении школой в порядке, определенном Уставом школы;
- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательной программе, учебному плану, планам работы школы;
- на поддержку со стороны администрации школы в деле организации повышения квалификации, 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;
- на участие в работе общественных организаций;
- на ежегодный отпуск в 24 рабочих дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и работодателем или иными локальными нормативными актами;
- на дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

5.3. Библиотечные работники несут ответственность за:

- соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором школы;
- выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.