

Управление образования администрации муниципального образования городского округа «Усинск»
«Усинск» кар кытшын муниципальной юкөнлөн администрацияса йёзёс велёдёмён веськөдланін
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа» пгт Парма
«Шөр общеобразовательной школы» муниципальной бюджетной общеобразовательной велёданин
Парма кар сикаса посёлок

Принято на заседании
педагогического совета № 2
от 20.01.2020 г

Утверждено приказом
директора школы
от 30.01.2020г № 31

Положение о школьной библиотеке

1. Общие положения

1.1. Деятельность школьной библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительская функция библиотеки основывается на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры, руководствуется Гражданским кодексом РФ, законами РФ, РК «Об образовании» ФЗ № 78 «О библиотечном деле» от 29.12.1994г., «Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом Министра культуры России от 02.12. 1998г. №590, Уставом школы и иными нормативными и правовыми актами.

1.2. Школьная библиотека является структурным подразделением Школы. Она располагает фондом литературы, которая бесплатно предоставляется во временное пользование учащимся и работникам Школы.

1.3. Фонды школьной 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.

2. Цели и задачи школьной библиотеки

2.1. Целями работы библиотеки являются:

2.1.1. обеспечение библиотечного информационно – библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей;

2.1.2. формирование у учащихся навыков независимого библиотечного пользователя;

2.1.3. обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.2. Работник библиотеки Школы решает следующие задачи:

- формирует библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами Школы;
- комплекзует 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;
- обслуживает читателей на абонементе, в читальном зале;
- ведет справочно-библиографический аппарат (каталоги и картотеки) с учетом возрастных особенностей читателей;
- организует работу по сохранности библиотечного фонда;
- консультирует читателей при поиске и выборе книг, брошюр и периодических изданий;
- проводит с учащимися занятия по изучению основ библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры чтения, развитию навыков поиска информации;

- в соответствии с установленным порядком ведет необходимые документы по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей;
- осуществляет популяризацию литературы с помощью бесед, выставок, библиографических обзоров;
- обеспечивает санитарно – гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей;
- в соответствии с действующими нормативно – правовыми актами исключает из библиотечного фонда литературу;
- систематически информирует читателей о деятельности библиотеки;
- из числа читателей формирует библиотечный актив.

3. Организация работы библиотеки

3.1. Руководство библиотекой и контроль ее деятельности осуществляет заместитель директора школы по УВР.

3.2. Директор периодически проверяет комплектование и сохранность ее фонда.

3.3. Работник библиотеки входит в состав педагогического совета Школы.

3.4. Работник библиотеки представляет на обсуждение педагогического совета годовые планы и отчеты о работе. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана Школы.

3.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Школы, а также с правилами внутреннего трудового распорядка.

3.6. Для выполнения внутри библиотечной работы работнику 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 (последняя суббота месяца).

4. Права, обязанности и ответственность работника библиотеки

4.1. Работник библиотеки обязан:

- осуществлять суммарный и индивидуальный учет поступающих в библиотечный фонд и выбывающих из него документов в установленных единицах учета;
- совместно с администрацией школы обеспечить условия для выполнения правил учета, организации, хранения и использования фонда.

4.2. Работник библиотеки имеет 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;
- беспрепятственно получать информацию, связанную с решением поставленных перед библиотекой задач, от органов управления Школы;
- на участие в работе городского методического объединения библиотечных работников.

4.3. Работник библиотеки несет ответственность за:

- выполнение целей и задач библиотеки, предусмотренных настоящим Положением;
- сохранность библиотечного фонда;
- правильность организации учета фонда в соответствии с должностной инструкцией;
- регулярное поступление в библиотеку школы постоянно обновляемого федерального списка экстремистских материалов и проведение сверок имеющегося библиотечного фонда и поступающей литературы с регулярно пополняющимся федеральным списком экстремистских материалов.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение действует до принятия иных нормативных документов, регламентирующих деятельность школьной библиотеки, которые являются основанием для внесения дополнений и изменений в данное Положение.