

РАССМОТРЕНО»

а заседании педагогического совета
МБОУ «Арылахская агротехнологическая
СОШ им. Л.Попова»
[протокол №
г «27 » августа 2016 г

«УТВЕРЖДАЮ»

и.о. директора МБОУ «Арылахская
агротехнологическая СОШ им. Л.
Попова»

_____/Никитина Л.Г.



Положение о школьной библиотеке МБОУ «Арылахская агротехнологическая СОШ им. Л.Попова»

1. Общие положения

- 1.1. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.
- 1.2. Библиотека школы, являющаяся ее структурным подразделением, 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.
- 1.3. Библиотека доступна и бесплатна для учащихся, учителей, иных сотрудников школы. Для остальных по мере необходимости может устанавливаться определенная плата приказом директора школы на основании нормативных документов.
- 1.4. Библиотека удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

2. Задачи библиотеки

- 2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других читателей.
- 2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользования, обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбор и критической оценке информации.
- 2.3. Совершенствование традиционных библиотечных технологий.
- 2.4. Комплектование новыми учебными пособиями и методической литературой.

3. Базисные функции и направления работы библиотеки

- 3.1. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.
- 3.2. Основные направления работы библиотеки
 - 3.2.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.
 - 3.2.2. Формирование библиотечного фонда по мере финансовых возможностей школы и в соответствии с образовательными программами. Библиотека комплектуется фондом учебной, художественной, справочной, научно-популярной,

1.1.1. , научно-педагогической, методической литературы, периодических изданий для педагогических работников, учащихся, профессиональной литературы для библиотечного работника. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр. Состав фонда, его экзemplарность варьируются по мере поступления учебных пособий и методической, педагогической, художественной, научно-популярной и другой литературы.

1.1.2. Обслуживание читателей на абонементе в читальном зале

1.1.3. Ведение справочно-библиографической деятельности и картотеки.. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов и других читателей, консультирование при поиске и выборе книг, проведение с учащимися внеклассных занятий.

1.1.4. Ведение документации по учету библиотечного фонда обслуживанию читателей и соответствии с установленным порядком.

1.1.5. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, викторин). Повышение квалификации, участие в улусном МО библиотекарей.

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

1.1.7. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

1.1.8. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

1.1.9. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

1.1.10. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в подсобном помещении.

1.1.11. Обеспечение работы по сохранности библиотечного фонда.

2. Организация деятельности, управление, штаты.

2.1. Основное условия открытия библиотеки – это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, соответствия санитарным нормам помещения и оборудования.

2.2.Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор ОУ.

2.3. За организацию непосредственной работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь.

2.4.Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, который обсуждается на педагогическом совете и утверждается директором ОУ.

2.5. График работы библиотекаря устанавливается с режимом работы школы и утверждается директором школы.

2.6.. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает

3. Права, обязанности и ответственность

3.1.Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами школы;
- разрабатывать правила пользования библиотекой; пользователями библиотеки, согласно приказу директора школы;

5.2. Библиотекарь имеет право:

5.2.1. На свободный доступ к информации, связанный с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы.

5.3. Библиотекарь несет ответственность за:

- нарушение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором.
- выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением о библиотеке.
- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном современным законодательством.