

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Ясенковская основная общеобразовательная школа
муниципального образования Арсеньевский район»**



Утверждено
директор школы
М.Н.Головань
Приказ № 68 от 27.08.2014

«Рассмотрено»
на заседании
Совета школы
Протокол № 5
от 26.08.2014

«Принято»
на заседании
педагогического совета
Протокол №5
от 27.08.2014

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

**д.Ясенки
2014 год**

I. Общие положения.

- 1.1 Работа библиотеки организуется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации и законах «Об образовании» и «О библиотечном деле», в соответствии с Уставом МОУ «Ясенковская основная общеобразовательная школа.
- 1.2 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.
- 1.3 Библиотека школы, являющаяся его структурным подразделением, обладает фондом учебной, методической, справочной, программной, художественной, познавательной литературой, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим 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 и других работников школы. 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.

II. Задачи деятельности библиотеки

- 2.1 Задачей школьной библиотеки является всемерное содействие процессу воспитания учащихся:
 - Задачей школьной библиотеки является содействие процессу воспитания учащихся.
 - Выполняя задачи воспитания, стоящие перед школой, школьная библиотека помогает учащимся в организации чтения в целях успешного изучения ими учебных предметов, лучшего усвоения основ общеобразовательных знаний;
 - Способствует нравственному, физическому и эстетическому воспитанию детей, привитию им любви к труду и готовности к общественно- полезной деятельности, навыков самостоятельной работы с книгой, интереса к книге;
 - Привлекает каждого школьника к систематическому чтению; помогает учителям в организации учебно-воспитательной работы в школе.
- 2.2 Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.
- 2.3 Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.4 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

III. 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 Совместно с учителями привлекает учащихся школы к систематическому чтению книг, производит выдачу книг учащимся, помогает им в выборе литературы и в самостоятельной работе с книгой;
- 3.3 Ведет систематическую пропаганду литературы среди учащихся путём книжных выставок, каталогов, рекомендательных списков, карточек, плакатов, бесед, обсуждения книг, литературных мероприятий и т.д.;
- 3.4 Рекомендует литературу для учителей и вожатых в помощь организации внеклассной работы в школе;
- 3.5 Организует актив учащихся для помощи библиотекарю в работе с книгой среди школьников, оформлении альбомов, выставок, плакатов, подготовке массовых мероприятий;
- 3.6 Помогает классным руководителям в работе с родителями по руководству чтением детей;
- 3.7 Работает совместно с учителями, консультируясь с ними при пополнении библиотеки книгами и при выдаче книг школьникам;
- 3.8 Работает в полном контакте с детскими и другими библиотеками, обслуживающими школьников.

IV. Организация работы библиотеки

- 4.1 Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы.
- 4.2 Библиотека комплекзует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников.
- 4.3 Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-видео-кассет.
- 4.4 Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и карточек на традиционных и машиночитаемых носителях, справочно-информационного фонда. 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.
- 4.5 Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки и целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.
- 4.6 Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время. Библиотечно-информационное обслуживание в библиотеке с учетом специфики учебного заведения и запросов читателей выполняет функции специализированного центра: учебных, информационных, а также центра общения, релаксации, психологической поддержки и других.

- 4.7 Проведение в установленном порядке факультативных занятий, уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.
- 4.8 Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.)
- 4.9 Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
- 4.10 Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 4.11 Исключение из библиотечного фонда непрофильной и устаревшей литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
- 4.12 Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
- 4.13 Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в т.ч. учащихся) к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей.
- 4.14 Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
- 4.15 Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

V. Организация и управление, штаты

- 5.1 Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.
- 5.2 Штат библиотеки: 1- библиотекарь
- 5.3 За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета школы
- 5.4 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 школы.
- 5.5 График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
- 5.6 Библиотекарь систематически повышает свою квалификацию

VI. Права, обязанности и ответственность

- 6.1 Библиотека имеет право:
 - Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении;
 - Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
 - Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
- 6.2 Библиотекарь имеет право:
 - Участвовать в управлении школой, согласно Типовому положению об общеобразовательном учреждении;

- На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы и его структурных подразделений;
- На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации школы в деле организации повышения квалификации работников библиотек, 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 представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.3 Библиотекарь несет 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.