

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Сергачская средняя общеобразовательная школа № 5»**

Утверждено

приказом директора Муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Сергачская средняя
общеобразовательная школа № 5»

от « 21 » сентября 2015 г. № 370-о

Положение о библиотеке

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Сергачская средняя общеобразовательная школа № 5»**

Положение о библиотеке Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сергачская средняя общеобразовательная школа № 5» разработано в соответствии с Федеральным законом №273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года и Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле», нормативными правовыми актами, регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек, уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сергачская средняя общеобразовательная школа № 5»

1. Общие положения

1.2 . Библиотека является структурным подразделением МБОУ «Сергачская СОШ №5» , участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. 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.

1.4. Библиотека общеобразовательного учреждения, являющаяся его структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.5. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, учителей, воспитателей и других работников общеобразовательного учреждения. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки.

Задачами библиотеки МБОУ Сергачской СОШ №5 является:

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, педагогов и других категорий читателей.

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3. Совершенствование традиционных библиотечных технологий.

3. Функции библиотеки

3.1. Основные функции библиотеки — образовательная, информационная, культурная.

Функциями библиотеки являются распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся, участие в образовательном

процессе. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения.

Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для обучающихся; научно-педагогической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников.

Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, медиатеки.

3.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу.

3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек на традиционных носителях, справочно-информационного фонда.

Информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с обучающимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

3.5. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

3.6. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом учебного заведения и запросов читателей.

3.7. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.8. Проведение в установленном порядке факультативных занятий, уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний, ведение профориентационной работы для получения специальности библиотекаря, библиографа.

3.9. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

- 3.10. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.
- 3.11. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
- 3.12. Участие в работе районного, городского библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками города с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.
- 3.13. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 3.14. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
- 3.15. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
- 3.16. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в том числе обучающихся) к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа — библиотечного совета и актива читателей.
- 3.17. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
- 3.18. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация и управление.

4.1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор общеобразовательного учреждения, 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.

4.2. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором общеобразовательного учреждения штатному работнику библиотеки — библиотекарю.

4.3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь.

4.4. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе.

Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы общеобразовательного учреждения.

4.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательного учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один час рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.6. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

4.7. Библиотечные работники должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик.

5. Права, обязанности и ответственность

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении;

5.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;

5.2. Библиотечные работники имеют право:

5.2.1. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в формах, определяемых уставом общеобразовательного учреждения;

5.2.2. 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;

5.2.3. На все виды льгот для работников образования и культуры и дополнительную оплату труда, предусмотренные законодательством;

5.2.4. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3. Библиотечные работники несут ответственность за:

5.3.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором данного общеобразовательного учреждения;

5.3.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;

5.3.3. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.