

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
БОЛЬШЕКАБАНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**
Лаишевского района Республики Татарстан

Рассмотрено
Педагогическим Советом
Протокол № от 12.01.2012 г

Введено в действие
приказом директора
МБОУ Большекабанской СОШ
№ 1 от 12.01.2012 г.



**Положение о библиотеке общеобразовательного учреждения
МБОУ БОЛЬШЕКАБАНСКАЯ СОШ**

1. Общие положения

1.1. Положение определяет уровень базисных требований к библиотеке.

1.2. Положение о библиотеке МБОУ БОЛЬШЕКАБАНСКОЙ СОШ руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, «Об образовании» и «О библиотечном деле», нормативными правовыми актами (в т.ч. регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек).

1.3. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием.

Образовательная и просветительная функции библиотеки базируется на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.4. Библиотека является структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и повышает эффективность обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.5. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников МБОУ БОЛЬШЕКАБАНСКОЙ СОШ Удовлетворяет так же запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.6. Порядок доступа к библиотечной информации, перечень основных услуг и условий их предоставления библиотекой определяются в правилах пользования библиотекой.

2 Задачи библиотеки.

- 2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования учащихся путем библиотечного и информационно- библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.
- 2.2. Формирование у читателей навыков пользования книгой, поиска, отбора и критической оценки информации.
- 2.3. Совершенствование традиционных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг.

3. Базисные функции библиотеки.

- 3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в общеобразовательном процессе. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.
- 3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с общеобразовательными программами общеобразовательного учреждения, по возможности.
Библиотека по мере возможности, комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературой, периодических изданий для учащихся; научно – педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для работников библиотеки.
- 3.3. Обслуживание читателей на абоненте, в читальном зале.
- 3.4. Ведение справочно- библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей.
Информационно – библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по воспитанию культуры и творческому чтению, привитию навыков и умению поиска информации.
- 3.5. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых организационных форм и методов работы.
- 3.6. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе во время каникул.
- 3.7. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.8. Проведение в установленном порядке библиотечных уроков и кружков по пропаганде библиотечно - библиографических знаний, ведение профориентационной работы.
- 3.9. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (беседы, выставки, викторины и т.д.)
- 3.10. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для самообразования и профессионального образования.

- 3.11. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
- 3.12. Взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.
- 3.13. Исключение из фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Организация в установленном порядке продажи списанных из основного и учебного фонда книг и учебников.
- 3.14. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
- 3.15. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа библиотечного совета и актива читателей.
- 3.16. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
- 3.17. Организация работ по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация и управление, штаты.

- 4.1. Основное условие открытия библиотеки – это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственность за сохранность фонда и обслуживание читателей, а так же соответствующих санитарно-гигиенических норм помещения и оборудования.
- 4.2. Руководство библиотекой и контроль за деятельностью осуществляет зам.директора по УР, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.
- 4.3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь (зав.библиотекой), который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета МБОУ БОЛЬШЕКАБАНСКОЙ СОШ.
- 4.4. Библиотекарь составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором школы.
- 4.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы МБОУ БОЛЬШЕКАБАНСКОЙ СОШ, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

5. Права, обязанности и ответственность.

Библиотекарь имеет право:

- 5.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.
- 5.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.
- 5.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
- 5.4. Участвовать в управлении МБОУ БОЛЬШЕКАБАНСКОЙ СОШ, согласно Типовому положению МБОУ БОЛЬШЕКАБАНСКОЙ СОШ.
- 5.5. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы МБОУ БОЛЬШЕКАБАНСКОЙ СОШ.