

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
от 30.08.2013г.

Утверждено приказом
директора школы от 30.09.2013г.
№ 176.

Внесены изменения приказом
директора МБОУ «Уренская
СОШ №2» от 20.01.2015 года



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Уренская средняя общеобразовательная школа №2» Уренского
муниципального района Нижегородской области

1. Общие положения

1. Положение о библиотеке МБОУ «Уренская СОШ №2» разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом РФ «О библиотечном деле», Федеральным законом о противодействии экстремистской литературы.

2. Библиотека МБОУ «Уренская СОШ №2» является структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование учащимся школы, сотрудникам школы, родителям (законным представителям) учащихся. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

3. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, родителей (законных представителей).

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

2. Задачи библиотеки

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

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

3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Основные функции библиотеки

1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном и воспитательном процессах.
2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы.
3. Обслуживание читателей на абонементе.
4. Ведение документов по учету библиотечного фонда и фонда школьных учебников и других учебных пособий.
5. Ведение библиотечных уроков для учащихся школы.
6. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (книжные выставки, беседы и др.).
7. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
8. Участие в работе районного методического объединения школьных библиотекарей.
9. Организация работы по сохранности фонда школьных учебников и книжного фонда.
10. Регулярная сверка фонда библиотеки на предмет выявления экстремистской литературы по мере изменения «Списка экстремальной литературы», проводит

4. Организация и управление. Штаты.

1. Руководство библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
2. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующая библиотекой, которая является членом педагогического совета школы.
3. Заведующая библиотекой составляет годовой план и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете школы и утверждаются директором школы.
4. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы и утверждаются директором школы. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы школы.

5. Права.

Библиотека имеет право:

1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведёнными в настоящем Положении.
2. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных задач: к образовательным программам, учебным планам, планам учебно-воспитательной работы.
3. На поддержку со стороны администрации образовательной организации в деле организации повышения квалификации заведующей библиотеки, создания необходимых условий для самообразования, а также для обеспечения участия в работе методических объединений библиотечных

работников, совещаниям и семинарам по вопросам библиотечно-информационной работы.

4. На ежегодный отпуск в 28 календарных дней и на дополнительный оплачиваемый отпуск до 14 календарных дней в соответствии с коллективным договором между работником и руководством школы.

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

6. Ответственность

1. За соблюдение трудовых соглашений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором школы.

2. За выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

3. За сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.