муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №2
города Никольска Пензенской области

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

ПРИНЯТО
на заседании педсовета
протокол №1 от 30 августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
_____Е.Н. Малькова
Приказ № 66 от «31» августа 2016г.

Положение о школьной библиотеке

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 просветительская функция библиотеки основывается на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.2. Библиотека располагает фондом учебной литературы, которая бесплатно предоставляется во временное пользование учащимся и работникам муниципального образовательного учреждения.

1.3. Фонды библиотеки состоят из учебников, книг, периодических изданий и брошюр.

2. Цели и задачи библиотеки

2.1. Целями библиотеки являются:

• обеспечение библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей;

• формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя;

• обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.2. Работники библиотеки муниципального образовательного учреждения выполняют следующие задачи:

• формируют библиотечный учебный фонд в соответствии с образовательными программами муниципального образовательного учреждения ;

• комплектуют универсальные по отраслевому составу библиотечные фонды учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы и периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы и периодических изданий для учителей;

• обслуживают читателей на абонементе, в читальном зале;

• ведут справочно-библиографический аппарат (каталоги и картотеки) с учетом возрастных особенностей читателей;

• организуют работу по сохранности библиотечного фонда;

• консультируют читателей при поиске и выборе книг, брошюр и периодических изданий;

• проводят с учащимися занятия по изучению основ библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры чтения, развитию навыков поиска информации;

• в соответствии с установленным порядком ведут необходимые документы по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей;

• осуществляют популяризацию литературы с помощью бесед, выставок, библиографических обзоров;

• обеспечивают санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей;

• участвуют в работе библиотечно-информационных объединений города и области;

• в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами исключают из библиотечного фонда литературу;

• систематически информируют читателей о деятельности библиотеки.

3. Организация работы библиотеки

3.1. Руководство библиотекой и контроль ее деятельности осуществляет директор муниципального образовательного учреждения, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор периодически проверяет комплектование и сохранность ее фонда.

3.2. Заведующий библиотекой входит в состав педагогического совета муниципального образовательного учреждения. Он отвечает за организацию работы библиотеки.

3.3. Библиотека представляет на обсуждение педагогического совета годовые планы и отчеты о работе. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана муниципального образовательного учреждения .

3.4. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы муниципального образовательного учреждения, а также с правилами внутреннего трудового распорядка.

4. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

4.1. Работники библиотеки имеют право:

• самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами библиотеки, определенными настоящим Положением;

• разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;

• беспрепятственно получать информацию, связанную с решением поставленных перед библиотекой задач, от органов управления муниципального образовательного учреждения;

• на участие в работе районного методического объединения библиотечных работников.

4.2. Работники библиотеки несут ответственность за:

• выполнение целей и задач библиотеки, предусмотренных настоящим Положением;

• сохранность библиотечного фонда.