

Принято
Педагогическим Советом
протокол от «02» 09.2013г. № 18

Приложение ___ к приказу
от 02»09.2013г. № 178

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ МБОУ КАТАНОВСКАЯ СОШ.

1. Общие положения.

1.1. Положение о школьной библиотеке разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с последующими изменениями), с Уставом МБОУ Катановская СОШ.

1.2. Библиотека МБОУ Катановская СОШ (далее – Учреждение) обладает фондом учебной, методической, справочной, программной, художественной, познавательной литературой, которая предоставляется во временное пользование читателям: учащимся, учителям, работникам Учреждения, родителям (законным представителям).

1.3. Библиотека доступна и бесплатна для читателей.

1.4. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам определяются в правилах пользования библиотекой.

2. Задачи деятельности библиотеки:

- обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем 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 информации;
- совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- организация чтения в целях успешного изучения ими учебных предметов, лучшего усвоения 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.

3. Базисные функции библиотеки.

3.1. Распространение знаний, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.

3.2. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

3.3. 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.

3.4. Ведет систематическую пропаганду литературы среди учащихся путем книжных выставок, каталогов, рекомендательных списков, плакатов, бесед, обсуждения книг, литературных мероприятий и т.д.

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 (законными представителями) 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.

4. Организация работы библиотеки.

4.1. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы.

4.2. Библиотека комплектует 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, электронных приложений к учебникам, учебными интерактивными наглядными пособиями.

4.4. Состав фонда, его экземплятность варьируются в зависимости от контингента учащихся.

4.5. Обслуживание читателей на абонементе.

4.6. 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.

4.7. 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. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

4.11. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

4.1.2. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

4.13. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

5. Организация и управление, штаты.

5.1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью, осуществляет директор Учреждения.

5.2. Штат библиотеки: 1- библиотекарь.

5.3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь, который 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

6. Права, обязанности и ответственность.

6.1. Библиотекарь 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;
- участвовать в управлении школой;
- на представление к различным формам поощрения, наградам, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.2. Библиотекарь несет ответственность за:

- соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором Учреждения;
- выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение к Положению о библиотеке,
утвержденное приказом
от 02.09.2013г. №

РЕЖИМ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

Библиотека работает:

ПОНЕДЕЛЬНИК – ПЯТНИЦА

с 09.00 – 13.00.

Без обеда.

Выходные: суббота, воскресенье.

ВРЕМЯ РАБОТЫ С ЧИТАТЕЛЯМИ

с 09.00 – 13.00.

каждая последняя пятница месяца – санитарный день