



УТВЕРЖДАЮ
Директор школы № 718
Коржова О.Н.
2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ШКОЛЫ № 718

1. Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения (школы), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права учащихся и педагогов на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Деятельность библиотеки отражается в Уставе общеобразовательного учреждения.
3. Цели библиотеки школы соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающегося на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе, воспитание гражданственности, трудолюбия, формирование здорового образа жизни.
4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденным директором общеобразовательного учреждения. Положение о библиотеке разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации «Об образовании» и «О библиотечном деле», Федеральным перечнем учебников, Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденном Минобрнауки, Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности» и № 436 ФС от 29 декабря 2010 года «О защите детей от информации, причиняющей вред их развитию».
5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются положением о библиотеке школы и правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.

2. Основные задачи

6. Основными задачами библиотеки являются:
 - обеспечение учащимся, педагогическим работникам, родителям учащихся доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов (книжный фонд, аудио- и видеокассеты, CD-диски, спутниковый канал ОТИК, Интернет и пр.)
 - воспитание культурного и гражданского самосознания учащихся, развитие их творческого потенциала
 - формирование навыков независимого библиотечного пользователя

- совершенствование библиотечных услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечных процессов.

3. Основные функции

7. Для реализации основных задач библиотека:
 - формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы
 - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными и научно-популярными изданиями на различных носителях информации
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность фонда
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат
 - организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации
 - организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности
 - осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников школы
 - осуществляет библиотечно-информационное обслуживание родителей учащихся

4. Организация деятельности библиотеки

8. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы и планом работы библиотеки.
9. В целях обеспечения модернизации библиотеки школа обеспечивает библиотеку:
 - финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов
 - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров
 - ремонтом и обслуживанием техники и оборудования библиотеки
 - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями
10. Ответственность за комплектование основного и учебного фондов библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель школы в соответствии с уставом школы.
11. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы:
 - два часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы
 - один раз в месяц – санитарный день

5. Управление. Штаты.

12. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.
13. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем школы за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с трудовым договором и уставом школы.

14. Заведующий библиотекой назначается руководителем школы, является членом педагогического коллектива.
15. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю школы следующие документы:
 - положение о библиотеке, правила пользования библиотекой
 - структуру и штатное расписание библиотеки
 - планово-отчетную документацию
16. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку.
17. Трудовые отношения работника библиотеки и школы регулируются трудовым договором.

6. Права и обязанности библиотеки

18. Работники библиотеки имеют право:
 - самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания
 - изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда
 - определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного библиотеке
 - быть представленным к различным формам поощрения, предусмотренным для работников образования и культуры
19. Работники библиотеки обязаны:
 - обеспечить читателям возможность работы с различными информационными ресурсами библиотеки
 - информировать читателей о предоставляемых библиотекой услугах
 - обеспечить научную организацию фондов и каталогов
 - формировать фонды в соответствии с утвержденными перечнями учебных изданий, потребностями и запросами читателей библиотеки
 - обеспечивать сохранность книжного, учебного фонда библиотеки, а также фонда на иных информационных носителях, его систематизацию, размещение и хранение
 - обеспечить режим работы в соответствии с работой школы
 - отчитываться в установленном порядке перед руководителем школы
 - повышать квалификацию.