

СОГЛАСОВАНО
Протокол №_4_
Управляющего Совета
от 07.04_.2015

УТВЕРЖДЕН
приказом директора МБОУ
«Лицей г. Отрадное»
от 07.04_.2015 №_60
Рудковская А.А.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом «О библиотечном деле», на основании приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», Федеральным законом от 25.07. 2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», а так же в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО, СанПиН, Уставом Учреждения.

1.2. Библиотека МБОУ «Лицей г. Отрадное» является ее структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование учащимся и всем сотрудникам лицея.

1.3. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, учителей и других работников МБОУ «Лицей г. Отрадное». Удовлетворяет также запросы родителей на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

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

2. Задачи библиотеки.

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

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых технологий.

3. Функции библиотеки.

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся. Основные функции библиотеки:

- * информационная
- * образовательная
- * культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами.

3.3. Библиотека комплектует универсальный фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий, научно - педагогической, методической литературы. Фонд библиотеки состоит из книг, брошюр, периодических изданий, учебников.

3.4. Фонд библиотеки комплектуется в полном соответствии со ст.3 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»

3.5. Производится систематическая сверка фонда с Федеральным списком экстремистской литературы, размещённом в сети Интернет на официальном сайте Федерального органа государственной власти <http://www.minjust.ru/nko/fedspisok>

3.6. Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале.

3.7. Ведение каталога. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов. Консультирование учащихся при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-библиографических знаний.

3.8. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.9. Проведение уроков библиографии.

3.10. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, обзоров, викторин и др.)

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

3.12. Повышение квалификации сотрудников библиотеки. Обучение на курсах повышения квалификации.

3.13. Участие в работе методического объединения.

3.14. Изучение читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.15. Исключение из фонда устаревшей и ветхой литературы.

3.16. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей к участию в работе библиотечного совета.

3.17. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация и управление, штат библиотеки.

4.1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор лицея, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки, за комплектование и сохранность фонда, а так же за создание комфортной среды для читателей.

4.2.Ряд функций управления библиотекой делегируется директором лицея заведующему библиотекой.

4.3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета лицея.

4.4. Библиотека составляет годовой план и отчет о работе, которые утверждаются директором лицея.

4.5.График работы библиотеки: с 8.30. до 16.30 час.
последняя пятница месяца - санитарный день

4.6.Штат библиотеки и размер оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими правовыми документами с учетом объема и сложности работы.

4.7.Библиотечные работники должны удовлетворять требованиям соответствующих характеристик и обязаны руководствоваться Уставом лица , Положением о библиотеке.

4.8.Научно-методическое руководство библиотекой осуществляет Ленинградский областной институт развития образования и методический центр района.

5. Права, обязанности и ответственность.

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1.Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

5.1.2.Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

5.2. Библиотечные работники имеют право:

5.2.1.Участвовать в управлении ОУ.

5.2.2.На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы и структурных подразделений.

5.2.3. На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации школы в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования, а так же для обеспечения их участия в работе методического объединения библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.2.4. На участие в работе общественных организаций.

5.2.5. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

5.2.6. На ежегодный отпуск в 28 рабочих дней.

5.2.7. На предоставление к различным формам поощрения. Наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3. Библиотечные работники несут ответственность за:

5.3.1. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.3.2. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

