

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
г. Шахты Ростовской области
«Средняя общеобразовательная школа №31»
(МБОУ СОШ №31 г.Шахты.)

346 510, Ростовская обл., г. Шахты-10, ул. Милиционная, 20
Тел. (8636) 23-03-60, 23-02-90
E-mail: shcool_31@mail.ru

Рассмотрено
на педсовете
(протокол №1 от 30.08.2018г.)



Приказ № 95 от 01.09.2018г.
«Об утверждении документов»

Положение о библиотеке МБОУ СОШ №31

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом ФЗ-273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы.

1.2. 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.

1.3. Библиотека является структурным подразделением школы. Она располагает фондом литературы, которая бесплатно предоставляется во временное пользование учащимся и работникам школы.

1.4. Фонды библиотеки состоят из книг, периодических изданий и брошюр. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условий их предоставления библиотекой определяется в правилах пользования библиотекой.

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. Работник библиотеки школы выполняют следующие задачи:

- формируют библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами школы;
- комплектует 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;
- обслуживает читателей на абонементе, в читальном зале;
- ведет справочно-библиографический аппарат (каталоги и картотеки) с учётом возрастных особенностей читателей;
- организует работу по сохранности библиотечного фонда;
- консультирует читателей при поиске и выборе книг, брошюр и периодических изданий;
- проводит с учащимися занятия по изучению основ библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры чтения, развитию навыков поиска информации;
- в соответствии с установленным порядком ведет необходимые документы по учёту библиотечного фонда и обслуживанию читателей;
- осуществляет популяризацию литературы с помощью бесед, выставок, библиографических обзоров;
- обеспечивает санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей;
- участвует в работе библиотечно-информационных объединений города и области;
- в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами исключает из библиотечного фонда литературу;
- систематически информирует читателей о деятельности библиотеки;
- из числа читателей формирует библиотечный актив и организует работу библиотечного совета.

3. Организация работы библиотеки

3.1. Руководство библиотекой и контроль её деятельности осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчёты о работе библиотеки. Директор периодически проверяет комплектование и сохранность её фонда.

3.2. Заведующий библиотекой входит в состав педагогического совета школы. Он отвечает за организацию работы библиотеки.

3.3. Библиотека предоставляет на обсуждение педагогического совета годовые планы и отчёты о работе. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана работы школы.

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

3.5. Для выполнения внутри библиотечной работы сотрудникам библиотеки предоставляется один день в неделю. В этот день она не обслуживает читателей. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который она также не обслуживает читателей.

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, определёнными настоящим Положением;
- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесённого пользователями библиотеки;
- беспрепятственно получать информацию, связанную с решением поставленных перед библиотекой задач, от органов департамента образования;
- на участие в работе городского методического объединения библиотечных работников.

4.2. Работники библиотеки несут ответственность за:

- выполнение целей и задач библиотеки, предусмотренных настоящим Положением;
- сохранность библиотечного фонда.

Рекомендовано к утверждению на заседании педагогического совета протокол № 1 от 30.08.2018г.