

ПРИНЯТО
Решением Педагогического
совета школы
Протокол №1 от **28.08.2019** года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом по МБОУ «СОШ №9»
г. Сафоново № 236 от **01.09.2019** г
Директор школы:
_____ Л.В. Тимашкова

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке
МБОУ «СОШ №9» г. Сафоново

1. Общие положения

При разработке данного положения руководствовались Гражданским кодексом Российской Федерации, законами "Об образовании в Российской Федерации" и "О библиотечном деле", нормативными правовыми актами (в т.ч. регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек).

- 1.1.** Положение о библиотеке вступает в силу с момента его утверждения директором МБОУ «СОШ №9» г. Сафоново
- 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 просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.
- 1.3.** Библиотека МБОУ «СОШ №9», являющаяся его структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим лицам.
- 1.4.** Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.
- 1.5.** Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, воспитателей и других работников МБОУ «СОШ №9»
- 1.6.** Библиотека удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.7. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками 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 и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Функции библиотеки.

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

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

3.3. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами МБОУ «СОШ №9».

3.4. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд:

- ✓ учебной,
- ✓ художественной,
- ✓ справочной,
- ✓ научно-популярной литературы,
- ✓ периодических изданий для учащихся;
- ✓ научно-педагогической,
- ✓ методической,
- ✓ справочной литературы,

3.5. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-, видеокассет, микрофиш, микрофильмов, компакт дисках и др.

3.6. Состав фонда, его экзemplярность варьируются в зависимости от потребности МБОУ «СОШ №9».

3.7. Новую учебную и методическую литературу для МБОУ «СОШ №9» заказывает и приобретает библиотекарь по заявке заместителя директора по УВР.

3.8. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале.

3.9. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и карточек на традиционных и машиночитаемых носителях,

справочно-информационного фонда.

- 3.10. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.
- 3.11. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя.
- 3.12. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.
- 3.13. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.14. Проведение в установленном порядке факультативных занятий, уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.
- 3.15. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).
- 3.16. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
- 3.17. Взаимодействие с библиотеками города с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.
- 3.18. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 3.19. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Организация в установленном порядке продажи списанных из основного и учебного фондов книг и учебников.
- 3.20. Организация работы по сохранности библиотечного фонда

4. Организация и управление.

- 4.1. Основное условие открытия библиотеки — это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования
- 4.2. Руководство библиотекой осуществляет директор МБОУ «СОШ №9», который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.
- 4.3. Контроль за деятельностью библиотекой и качеством работы заведующей библиотеки осуществляет заместитель директора по ВР
- 4.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующей библиотеки, который является членом педагогического коллектива, входит в состав

педагогического совета МБОУ «СОШ №9».

- 4.5. Заведующая библиотекой составляет годовые планы и отчет о работе, которые согласовываются с заместителем директора по УВР, обсуждаются на педагогическом совете, и утверждаются директором.
- 4.6. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы МБОУ «СОШ №9».
- 4.7. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы библиотеки, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.
- 4.8. Заведующей библиотеки подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным правительством Российской Федерации, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязаны выполнять Положение о библиотеке .

5. Права и обязанности.

Библиотека имеет право:

- 5.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении;
- 5.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию, которая утверждается директором МБОУ «СОШ №9»;
- 5.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 9" Г.
САФОНОВО СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**, Тимашкова Любовь Владимировна,
директор

06.10.23 10:03 (MSK)

Сертификат C364BCC5B43B7440A76ABFD3D35762E7