**Утверждаю**

**Директор МОУ СОШ №7**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Муллина А.В.**

**Приказ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о библиотеке МОУ СОШ №7**

2015г.

1. **Общие положения**
   1. Положение о библиотеке МОУ СОШ №7 разработано на основе Законов РФ «Об образовании» и «О библиотечном деле».
   2. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями.
   3. Библиотека является информационно-методическим центром школы.
   4. Фонд библиотеки предоставляется во временное пользование обучающимся и работникам школы. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обеспечения образовательного процесса.
   5. Библиотека доступна и бесплатна для следующих групп читателей: учащихся, учителей и других работников общеобразовательного учреждения, а также родителей (законных представителей) обучающихся (при условии первоочередного обеспечения образовательного процесса).
   6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой информации определяется в правилах пользования библиотекой.
2. **Задачи библиотеки**
   1. Обеспечение образовательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно - библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других сотрудников школы.
   2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой, каталогом; поиску, отбору и критической оценке информации.
   3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества, в том числе на основе компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
3. **Функции библиотеки**
   1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся. Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.
   2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой школы. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд учебной, художественной, справочной, научно-педагогической, методической литературы, периодических изданий для педагогических работников и обучающихся; профессиональной литературы для библиотечных работников.

Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр. Состав фонда, его экземплярность варьируются в зависимости от контингента обучающихся, образовательной программы школы.

* 1. Обслуживание читателей на абонементе.
  2. Ведение справочно-библиотечного аппарата: каталогов и картотеки, справочно-информационного фонда. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, привитие навыков и умения поиска информации.
  3. Проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению.
  4. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрений новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.
  5. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с учётом интересов пользователя, в том числе в каникулярное время.
  6. Ведение необходимой документации по учёту библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
  7. Пропаганда библиотечно-библиографических знаний, популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).
  8. Повышение квалификации библиотекаря.
  9. Обеспечение соответствующего санитарно - гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей .
  10. Взаимодействие с библиотеками района, города с целью эффективного использования библиотечных ресурсов. Участие в работе РМО библиотекарей образовательных организаций Усольского района.
  11. Изучение читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
  12. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной, излишней, устаревшей, ветхой литературы в соответствии с действующими нормативными актами. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
  13. Формирование библиотечного актива.
  14. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда.
  15. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

1. **Организация работы. Управление. Штаты**
   1. Руководство библиотекой и контроль над её деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчёты о работе библиотеки. Директор несёт ответственность за все стороны деятельности библиотеки и в первую очередь, за комплектование и сохранность фонда, а также создание комфортной среды для читателей.
   2. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором школы библиотекарю.
   3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки МОУ СОШ №7 отвечает библиотекарь, который является членом Педагогического совета школы.
   4. Библиотека составляет годовые планы и отчёты о работе, которые утверждаются директором школы.
   5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.
   6. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами, локальными актами школы.
2. **Права, обязанности и ответственность**
   1. Библиотека имеет право:
      1. самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведёнными в настоящем Положении;
      2. разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
      3. устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой, вид и размер компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеками.
   2. Библиотечные работники имеют право:

5.2.1. участвовать в управлении школой в порядке, определенном Уставом школы;

* + 1. на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательной программе, учебному плану, планам работы школы;
    2. на поддержку со стороны региональных органов образования, администрации школы в деле организации повышения квалификации, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;
    3. на участие в работе общественных организаций;
    4. на ежегодный отпуск в 24 рабочих дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и работодателем или иными локальными нормативными актами;
    5. на дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.
  1. Библиотекарь несет ответственность за:
     1. соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором школы;
     2. выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
     3. сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.