

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №1 имени Героя Советского Союза
Г.В.Пасынкова г. Ардона РСО-Алания**

СОГЛАСОВАНО

Протокол Управляющего совета

от «01» сентября 20 21 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор

(Подпись)

«01» сентября 20 21 г.

М. П.

/ Бацоева Т. М. /
(И.О. Фамилия)

Положение о библиотеке

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 21.12.2012г. № 273-ФЗ, Устава МБОУ СОШ № 1 имени Героя Советского Союза Г.В.Пасынкова г. Ардона (далее- школа).

1.2. Библиотека школы согласно статье 27 Закона РФ «Об образовании» и Закона «О Библиотечно-информационном обслуживании населения» является одним из его структурных подразделений, обеспечивающих пользователей, в соответствии с федеральным перечнем учебников, учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями, информационными и электронными ресурсами, центром распространения знаний, духовного, интеллектуального общения и культуры.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом «О библиотечном деле», Законом РФ «Об образовании», нормативно-правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесённым к их компетенции, инструкциями вышестоящих организаций, приказами и распоряжениями директора школы, а также Уставом школы и настоящим Положением.

1.4. Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень услуг, оказываемых библиотекой, и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой и настоящим Положением о библиотеке, утверждаемыми директором школы.

2. Основные задачи

2.1. Библиотеки являются важным компонентом учебного процесса, обеспечивая полное, оперативное, бесплатное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание учеников, преподавателей, сотрудников и

других категорий читателей школы, установленных в Правилах пользования библиотекой.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем школы, образовательными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.4. Участие библиотеки в воспитательной и культурно- просветительской деятельности школы, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов. Обеспечение учеников широкополосным Интернетом, с выходом в глобальные информационные сети и доступом к максимальному числу сокровищ отечественной и зарубежной культуры, достижением науки и искусства.

2.7. Координация деятельности и взаимодействие с библиотеками других школ, общественными организациями, для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Основные функции

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные, электронные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- получает по межбиблиотечному абонементу из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда. Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки.

3.6. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий.

3.7. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.8. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы школы, внеурочной, внеаудиторной занятости, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.10. Знакомит обучающихся с основами библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

3.11. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.12. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.13. Координирует работу с предметными цикловыми комиссиями и общественными Организациями школы. Принимает участие в работе Методических объединений района. Взаимодействует с библиотеками и учреждениями родственного профиля.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется директору школы и является членом педагогического и методического советов. Библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией.

4.2. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

5. Права и обязанности

Библиотека имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами указанными в Положении о Библиотеке.

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору школы проекты документов: Правила пользования библиотекой, Положение о Библиотеке и др.

5.3. Привлекать читателей, ответственных за утрату книг из библиотеки, к возмещению государственного убытка и замене их такими же изданиями или признанными библиотекой равноценными.

5.4. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами. Получать от структурного подразделения школы материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.5. Представлять школу в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.6. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов.