

ПРИНЯТО
на заседании управляющего Совета
Протокол № 5
от «22» мая 2012 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ «Крюковская СОШ»
_____ А.Т. Колесник
Приказ № 56 от 29 мая 2012г.



ПОЛОЖЕНИЕ о школьной библиотеке

1. Общие положения

1.1. Деятельность библиотеки (далее – школьная библиотека) отражается в Уставе школы.

1.2. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.

2. Основные задачи

Основными задачами школьной библиотеки являются:

2.1. обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы.

2.2. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

2.3. формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

2.4. совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- 3.2. комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- 3.3. организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- 3.4. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;
- 3.5. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- 3.6. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- 3.7. содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- 3.8. осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
- 3.9. способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- 3.10. консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Школьная библиотека выполняет функции абонемента.
- 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.
- 4.3. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку: гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно), библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.5. Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня.

5. Права и обязанности заведующего библиотекой

Заведующий библиотекой имеет право:

- 5.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о школьной библиотеке;
 - 5.2. проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
 - 5.3. рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
 - 5.4. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
 - 5.5. определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- Работники библиотек обязаны:
- 5.6. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
 - 5.7. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
 - 5.8. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
 - 5.9. обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
 - 5.10. отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
 - 5.11. повышать квалификацию.