Примерное положение

о библиотеке

муниципального общеобразовательного учреждения

«Средняя школа № 80 с углубленным изучением

английского языка»

(средняя школа № 80)

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

председатель профсоюзного комитета директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кузнеченко Т.Д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Хитрова Г.В.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (приказ руководителя учреждения общего

 среднего образования)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ГЛАВА I**

**Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и является основой деятельности школьной библиотеки.

1. Библиотека является структурным подразделени­ем учреждения общего среднего образования, участвующим в образовательной деятельности для обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование доступными образовательными ресурсами информационно-образовательного пространства школы, города, региона, федерации.
2. Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ру­ководителя учреждения общего среднего образования. Создание, реорга­низация и ликвидация библиотеки осуществляются с соблюдением трудо­вого законодательства, коллективного договора и уведомлением профсо­юзного комитета.
3. Библиотека непосредственно подчиняется руководителю учреж­дения общего среднего образования согласно утвержденной структуре управления учреждением общего среднего образования, сформированной руководителем самостоятельно.
4. Библиотека возглавляется заведующим библиотекой, который назна­чается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя учреждения общего среднего образования.
5. На должность заведующего библиотекой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.
6. Библиотека в своей деятельности руководствуется:
	1. уставом учреждения общего среднего образования (Положением об учреждении общего среднего образования);
	2. законодательными и нормативными правовыми актами в области организации библиотечного и библиографического дела;
	3. другими нормативно-методическими и руководящими материала­ми по организации библиотечного и библиографического дела;
	4. приказами и распоряжениями руководителя учреждения общего среднего образования;
7. правилами внутреннего трудового распорядка;
8. коллективным договором;
9. настоящим Положением.
10. Основными показателями оценки деятельности библиотеки являют­ся решение поставленных перед библиотекой основных задач и выполне­ние возложенных на нее функций. Заведующий библиотекой несет персональную ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства библиотекой;

- качественное и своевременное обслуживание пользователей библиотекой согласно их заявкам;

- обеспечение учета, эффективности использования и сохранности библиотечного фонда и его справочно-поискового аппарата;

- правильное составление, достоверность и своевременность представления информации, относящейся к компетенции библиотеки;

- своевременное и точное исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения общего среднего образования;

- обеспечение соблюдения правил и норм по охране труда и пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка

1. обеспечение соблюдения в библиотеке правил ведения делопроизводства заведующий библиотекой.
2. своевременное представление и достоверность сведений о выполнении плана работ библиотеки;
3. сохранность собственности, закрепленной за библиотекой, и документации библиотеки.

  **ГЛАВА 2**

**Основные задачи**

1. . Основными задачами библиотеки являются:

 11.1 организация своевременного и качественного обслуживания би­блиотекой обучающихся и сотрудников учреждения общего среднего об­разования по их заявкам на необходимую литературу и информационные материалы;

11.2 создание библиотечного фонда, его справочно-поискового аппа­рата и обеспечение их сохранности;

11.3 пропаганда книг и методическая работа би­блиотеки.

11.4 доступ к образовательным ресурсам на бумажном и электронном носителе, локальной сети школы, к ресурсам сети Интернет, электронному каталогу, виртуальной справочной службе.

**ГЛАВА 3**

**Функции**

1. В соответствии с основными задачами на библиотеку возлагаются следующие функции:

- справочно – информационная

- образовательная

- фондообразующая

* 1. Справочно – информационная функция направлена на удовлетворение информационных запросов по различным отраслям знаний, создание справочно-информационного фонда.
	2. Образовательная функция направлена на удовлетворение информационно – образовательных запросов обучающихся, выявление и изучение потребностей и запросов читателей библи­отеки с целью оказания им помощи в подборе литературы и необходимой информации;
	3. Фондообразующая функция направлена на накопление, пополнение фонда библиотеки на различных носителях и обеспечение его сохранности.
	4. На библиотеку возлагаются такие функции, как:
	5. выдача литературы на абонементе и в читальном зале;
	6. обмен информацией по используемым тематическим направлени­ям, сбор, систематизация, изучение и обобщение информационных мате­риалов;
	7. участие в проведении совещаний, семинаров, лекций, экскурсий, выставок, демонстрации фильмов и прочих мероприятиях по тематиче­ским направлениям и по вопросам выполняемой работы;

 12.8 ведение учета эффективности использования в учреждении обще­го среднего образования необходимой литературы и других информаци­онных материалов по тематическим направлениям;

 12.9 организация учета и подготовка установленной отчетности о ра­боте библиотеки;

* 1. разработка перспективных и текущих планов работы библиотеки

12.11 установление и поддержание связей с другими библиотеками, общественными организациями.

 12.12 контроль за соблюдением правил и норм охраны труда и пожар­ной безопасности

**ГЛАВА 4**

 **Организация деятельности школьной библиотеки**

13 структура школьной библиотеки:

* абонемент,
* читальный зал,
* компьютерная зона для индивидуальной работы пользователей,
* копировально-множительный участок.
	1. Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения. При определении режима работы предусматривается выделение:
* двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутренней библиотечной работы;
* методических дней для посещения совещаний, семинаров, повышения квалификации, мероприятий методического объединения района и библиотек города, проведения санитарного дня один раз в месяц.

13.2 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с участниками образовательных отношений школьная библиотека взаимодействует с библиотеками города и региона.

**13.3** Организация и ведение справочно-библиографического аппарата, электронного каталога.

13.4 Разработка библиографических пособий: списки, обзоры, календари знаменательных и памятных дат. Разработка и составление методических подборок «Выставка в школе», буклетов, презентаций.

13.5 Осуществление информационного, библиотечного и справочно-библиографического обслуживания всех категорий пользователей образовательной организации

13.6Организация деятельности абонемента, читального зала, мультимедиа зоны, зоны индивидуальной и коллективной работы пользователей, копировально-множительного участка.

13.7 Проведение библиотечных мероприятий, имеющих образовательные, информационные, культурно-воспитательные цели.

13.8 Осуществление информационно-библиографической поддержки деятельности педагогов и учащихся.

**ГЛАВА 5**

 **Права**

 14. Права пользователей школьной библиотеки

- Право доступа в школьную библиотеку имеют все участники образовательных отношений.

- Пользователи имеют право бесплатно получать:

* информацию о наличии конкретного документа;
* сведения о составе информационных и образовательных ресурсов через систему каталогов и другие формы информирования;
* консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
* любой документ из фондов во временные пользования на условиях, определенных Правилами пользования школьным информационно-библиотечным центром.

**Ответственность пользователей школьной библиотеки:**

- пользователи обязаны соблюдать Правила пользования школьной библиотеки.

- пользователи несут ответственность за безопасную работу в сети Интернет в соответствии с правилами работы школьного информационно-образовательного пространства

- пользователи, причинившие ущерб, компенсируют его в соответствии с Правилами пользования школьной библиотекой, а также несут иную ответственность, в соответствии с действующим законодательством.

**Библиотека имеет право:**

14.1. действовать от имени учреждения общего среднего образования во взаимоотношениях с другими организациями по специальным вопросам, относящимся к компетенции библиотеки;

14.2. проводить совещания, заседания, собрания по вопросам, относящимся к компетенции библиотеки;

14.3. участвовать в общем планировании учреждения общего среднего образования;

14.4. привлекать специалистов соответствующих структурных подразделений к выполнению возложенных на библиотеку функций в случаях, если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, или с разрешения руководителя учреждения общего среднего образования;

14.5. требовать от структурных подразделений и пользователей библиотеки комплектной и своевременной сдачи литературы и других информационных материалов;

14.6. оказывать методические и консультационные услуги по вопросам, относящимся к компетенции библиотеки.

15. Заведующий библиотекой имеет право:

15.1. знакомиться с проектами решений руководства учреждения общего среднего образования по вопросам, относящимся к компетенции библиотеки;

15.2. вносить на рассмотрение руководства учреждения общего среднего образования предложения по совершенствованию деятельности (работы) библиотеки, учреждения общего среднего образования в целом в пределах своей компетенции;

15.3. подготавливать по поручению вышестоящего руководства проекты приказов руководителя учреждения общего среднего образования по вопросам, относящимся к компетенции библиотеки, а также издавать распоряжения по библиотеке;

15.4. разрабатывать и утверждать в установленном порядке необходимые организационно-распорядительные документы библиотеки, относящиеся к ее компетенции, — в пределах своей компетенции;

15.5. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

15.6 обеспечивать чистоту и благоустройство закрепленных за библи­отекой помещений;

15.7 вести в установленном порядке переписку по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки, а также по другим вопросам, не требующим согласованиях руководителем учреждения общего среднего образования;

15.8 требовать от руководства учреждения общего среднего образова­ния оказания содействия в исполнении своих обязанностей и прав.

**ГЛАВА 6**

 **Взаимоотношения. Связи.**

16. Заведующий библиотекой в установленном порядке выполняет воз­ложенные на него обязанности как непосредственно, так и во взаимодей­ствии с соответствующими руководителями и специалистами по вопросам выполняемой работы.

Заведующий библиотекой Федотовская О.П.

Директор школы Хитрова Г.В