**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 15**

ПРИНЯТО: УТВЕРЖДАЮ: на заседании Директор МОУ СОШ № 15 педагогического совета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Г. Васильева

Протокол № 2 от 28.08.2015 Приказ № 166 § 3 от 29.08.15

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ**

I.​ **Общие положения.**

1.1​ Работа библиотеки организуется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации и законах «Об образовании» и «О библиотечном деле», в соответствии с Уставом МОУ СОШ № 15 г. Твери.

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 школы, являющаяся его структурным подразделением, обладает фондом учебной, методической, справочной, программной, художественной, познавательной литературой, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.4​ Библиотека доступна и бесплатна для читателей-учащихся, учителей и других работников школы. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.5​ Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

2. ​ **Задачи деятельности библиотеки**

2.1​ Задачей школьной библиотеки является всемерное содействие процессу воспитания учащихся:

-Задачей школьной библиотеки является содействие процессу воспитания учащихся.

-Выполняя задачи воспитания, стоящие перед школой, школьная библиотека помогает учащимся в организации чтения в целях успешного изучения ими учебных предметов, лучшего усвоения основ общеобразовательных знаний;

-Способствует нравственному, физическому и эстетическому воспитанию детей, привитию им любви к труду и готовности к общественно- полезной деятельности, навыков самостоятельной работы с книгой, интереса к книге;

-Привлекает каждого школьника к систематическому чтению; помогает учителям в организации учебно-воспитательной работы в школе.

2.2​ Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.

2.3​ Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4​ 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.​ **Базисные функции библиотеки**

3.1​ Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

3.2​ Совместно с учителями привлекает учащихся школы к систематическому чтению книг, производит выдачу книг учащимся, помогает им в выборе литературы и в самостоятельной работе с книгой;

3.3​ Ведет систематическую пропаганду литературы среди учащихся путем книжных выставок, каталогов, рекомендательных списков, карточек, плакатов, бесед, обсуждения книг, литературных мероприятий и т.д.;

3.4​ Рекомендует литературу для учителей и вожатых в помощь организации внеклассной работы в школе;

3.5​ Организует актив учащихся для помощи библиотекарю в работе с книгой среди школьников, оформлении альбомов, выставок, плакатов, подготовке массовых мероприятий;

3.6​ Помогает классным руководителям в работе с родителями по руководству чтением детей;

3.7​ Работает совместно с учителями, консультируясь с ними при пополнении библиотеки книгами и при выдаче книг школьникам;

3.8​ Работает в полном контакте с детскими и другими библиотеками, обслуживающими школьников.

4.​ **Организация работы библиотеки**

4.1​ Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы.

4.2​ Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников.

4.3​ Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-видео-кассет, микрофильмов и др. Состав фонда, его экземплярность варьируются в зависимости от контингента учащихся, специфики обучения (при необходимости фонд комплектуется литературой на языках народов Российской Федерации и иностранных языках).

4.4​ Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу, а также в библиотечных пунктах, создаваемых в учебных кабинетах школы.

4.5​ Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и карточек на традиционных и машиночитаемых носителях, справочно-информационного фонда. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

4.6​ Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки и целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

4.7​ Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время. Библиотечно-информационное обслуживание в библиотеке с учетом специфики учебного заведения и запросов читателей выполняет функции специализированного центра: учебных, информационных, медиа, а также центра общения, релаксации, психологической поддержки и других.

4.8​ Проведение в установленном порядке факультативных занятий, уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний, ведение профориентационной работы для получения специальности библиотекаря, библиографа.

4.9​ Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.)

4.10​ Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

4.11​ Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

4.12​ Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

4.13​ Исключение из библиотечного фонда непрофильной и устаревшей литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

4.14​ Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

4.15​ Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в т.ч. учащихся) к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей.

4.16​ Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

4.17​ Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

5.​ **Организация и управление, штаты**

5.1​ Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

5.2​ Штат библиотеки: 1- заведующий библиотекой.

5.3​ За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета школы

5.4​ Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором школы. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы школы.

5.5​ График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

5.6​ Библиотекарь систематически повышает свою квалификацию

6.​ **Права, обязанности и ответственность**

6.1​ Библиотека имеет право:

-Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении;

-Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;

-Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6.2​ Библиотекарь имеет право:

-Участвовать в управлении школой, согласно Типовому положению об общеобразовательном учреждении;

-На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы и его структурных подразделений;

-На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации школы в деле организации повышения квалификации работников библиотек, 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;

-На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством;

-На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.3​ Библиотекарь несет ответственность за:

-Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором данного общеобразовательного учреждения;

-Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;

-Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.