

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа №13 имени Героя Советского Союза Санчинова Ф.В.»
городского округа Самара**

ПРИНЯТО
решением Педагогического совета
МБОУ Школы №13 г. о. Самара
29.08.2016г, протокол № 12

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 24-од 23.01.2013 г.
внесены изменения, утвержденные при-
казом
по школе 31.08.2016г. № 263-од
Директор МБОУ Школы №13 г. о. Са-
мара
И.Ф. Токмань



**Положение № 31/1
О библиотеке**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регулируется ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ-114 «О противодействии экстремисткой деятельности», ФЗ-436 «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью», ФЗ «О библиотечном деле», Уставом школы.

1.2 Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а так же со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функция библиотеки основывается на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.3 Библиотека является структурным подразделением образовательного учреждения. Она располагает фондом литературы, которая бесплатно предоставляется во временное пользование учащимся и работникам школы.

1.4. Фонды библиотеки состоят из книг, периодических изданий и брошюр. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условий их предоставления библиотекой определяет в правилах пользования библиотекой.

2. Цели и задачи библиотеки

2.1. Целями библиотеки являются:

- обеспечение библиотечного и информационно - библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей;

- формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя;
- обучение пользованию книгой и другими-носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.2. Работники библиотеки школы выполняют следующие задачи:

- формируют библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами муниципального образовательного учреждения;
- комплектуют универсальные по отраслевому составу библиотечные фонды учебной, художественной, справочной, научно - популярной литературы и периодических изданий для учащихся; научно - педагогической, методической, справочной литературы и периодических изданий для учителей;
- обслуживают читателей на абонементе;
- ведут справочно-библиографический аппарат (каталоги и картотеки) с учетом возрастных особенностей читателей;
- организуют работу по сохранности библиотечного фонда;
- консультируют читателей при поиске и выборе книг, брошюр и периодических изданий;
- проводят с учащимися занятия по изучению основ библиотечно - информационных знаний, по воспитанию культуры чтения, развития навыков поиска информации;
- в соответствии с установленным порядком ведут необходимые документы по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей;
- осуществляют популяризацию литературы с помощью бесед, выставок, библиографических обзоров; принимают меры, исключая нахождение в библиотеке и использование педагогами и учащимися школы экстремистских материалов, в соответствии с Федеральным списком экстремистских материалов;
- обеспечивают санитарно - гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей;
- в соответствии с действующими нормативно - правовыми актами исключают из библиотечного фонда литературу;
- систематически информируют читателей о деятельности библиотеки.

3. Организация работы библиотеки

3.1. Руководство библиотекой и контроль ее деятельности осуществляет директор муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы, который утверждает нормативные и технологические

документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор периодически проверяет комплектование и сохранность ее фонда.

3.2.Заведующий библиотекой входит в состав педагогического совета муниципального образовательного учреждения школы. Он отвечает за организацию работы библиотеки.

3.3.Библиотека представляет на обсуждение педагогического совета годовые планы и отчеты о работе. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы.

3.4.График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы средней общеобразовательной школы а также с правилами внутреннего трудового распорядка.

3.5.Для выполнения внутрибиблиотечной работы сотрудниками библиотеки предоставляется один день в неделю. В этот день она не обслуживает читателей. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который она так же не обслуживает читателей.

4.Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

4.1.Работники библиотеки имеют право:

- Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами библиотеки, определенными настоящим Положением;
- Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- Беспрепятственно получать информацию, связанную с решением поставленных задач, от органов управления средней общеобразовательной школы;
- На участие в работе городского методического объединения библиотечных работников.

4.2.Обязанность работников библиотеки:

формировать фонд и обеспечить доступ пользователей в соответствии с установленной частями 3,4 статьи 6 Федерального закона №436-ФЗ соответствующей классификацией по возрастным категориям информационной продукции «О защите детей от информации причиняющей вред их здоровью».

4.3.Работники библиотеки несут ответственность за:

- выполнение целей и задач библиотеки, предусмотренных настоящим Положением;
- сохранность библиотечного фонда;
- распространение литературы и информации, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных ст. 1 ФЗ-114 «О противодействии экстремистской деятельности».