

Принято
На педагогическом совете
Протокол № 2
«30» декабря 2019



ПОЛОЖЕНИЕ о школьной библиотеке МБОУ ЕСШ № 2

1. Общие положения

1.1. Школьная библиотека является структурным подразделением МБОУ ЕСШ № 2.

1.2. Школьная библиотека в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.3. Основные функции библиотеки: образовательная, информационная, и культурная.

1.4. Школьная библиотека является вспомогательным учебно-воспитательным подразделением, содействует формированию культуры личности учащихся и повышению эффективности информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.5. Категории пользователей библиотеки: учащиеся, учителя, воспитатели групп продленного дня и работники школы. Обслуживание родителей ограничивается только литературой по педагогике и образованию при наличии ее в библиотеке.

1.6. Исключается государственная и иная цензура профессиональной и творческой деятельности библиотеки, в том числе со стороны органов образования и администрации школы.

1.7. Порядок обслуживания читателей зафиксирован в «Правилах пользования библиотеки», которые прилагаются к данному «Приложению».

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Информационно-библиотечное обслуживание учебно-воспитательного процесса.

2.2. Формирование у учащихся навыков независимого библиотечного пользования.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

3. Базисные функции

3.1. Основными функциями школьной библиотеки являются образовательная, информационная и культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда ведется в соответствии с образовательными программами.

3.3. Обслуживание читателей ведется на абонементе и в читальном зале.

- 3.4. Справочно-библиографический аппарат школьной библиотеки:
- топокатолог
 - картотека учебников
 - систематическая картотека статей по педагогике
 - картотека периодики

3.5. Информационно-библиографическое обслуживание читателей:

- 3.5.1. Библиотечные уроки (по отдельному плану)
- 3.5.2. Обзоры новой литературы по педагогике для учителей и воспитателей.
- 3.5.3. Информационное обслуживание учащихся
- 3.5.4. Информационное обслуживание администрации

3.6. Принципы работы с читателями:

- дифференцированность
- персонализация
- максимальный учет интересов пользователя

3.7. Совершенствование деятельности школьной библиотеки возможно лишь при обеспечении достаточного уровня материально-технической базы.

3.8. Индивидуальная и массовая работа с читателями проводится согласно «Плана работы школьной библиотеки» на текущий год, утвержденного директором школы.

4. Организация работы библиотеки

4.1. Выдача учебников проводится в начале учебного года через классных руководителей и в течение года по мере необходимости. Учет выданных учебников ведется в специальном «Журнале выдачи учебников» по годам.

4.2. Учет выданной литературы на абонементе осуществляется в читательских формулярах. Ежедневный статистический учет выданной литературы ведется в «Журнале выданной литературы».

4.3. Ведется контроль за своевременной сдачей учебников и литературы в библиотеку. Проводится работа с задолжниками как персональная, так и через классных руководителей.

4.4. Осуществляется контроль за сохранностью фондов.

4.4.1. Списание учебников и литературы проводится согласно приказу от 24.08.2000 года Министерства Образования Р.Ф и в соответствии с рекомендациями ЦБИК (Приложение №2 к приказу №2488) комиссией по списанию материальных ценностей, созданной по приказу директора школы.

5. Права, обязанности и ответственность библиотекаря

5.1. Библиотекарь несет ответственность:

- частичную материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым законодательством за сохранность библиотечного фонда;
- своевременную подписку на периодические издания;
- ведение документации, согласно «Инструкции об учете библиотечного фонда» № 5900 от 02.12.1998 года;
- соблюдение режима школьной библиотеки

5.2. Обязанности школьного библиотекаря отражены в должностной инструкции.

5.3. Школьный библиотекарь имеет право:

- самостоятельно выбирать формы и методы работы с читателями и планировать ее, исходя из общего плана работы школы;
- участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета школы;
- принимать участие в работе совещаний и семинаров, непосредственно связанных со спецификой его деятельности, периодически повышать квалификацию;
- на защиту профессиональной чести и достоинства;
- на ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 52 дней