

**Положение
о библиотеке средней школы № 1
им. М. Ю. Лермонтова
г. Пятигорска.**

Общие положения

1. Данное положение определяет уровень базисных требований к библиотеке школы.
2. Положение о библиотеке школы разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Законами РФ «Об образовании» и «О библиотечном деле», нормативными правовыми актами, в том числе регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек.
3. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.
6. Государственная или иная цензура в деятельности библиотеки не допускается.

Задачи библиотеки

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.
2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и

другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

3. Совершенствование ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

Базисные функции библиотеки

1. Основные функции библиотеки – образовательная, информативная, культурная. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.
2. Комплектование универсального фонда в соответствии с образовательными программами школы: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературой, периодическими изданиями для педагогических работников, профессиональной литературой для библиотечных работников.
3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале.
4. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.
5. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
6. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.
7. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
8. Изучение состояния читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
9. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней литературы.
10. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда.

Организация и управление.

Штаты.

1. Основное условие открытия библиотеки - наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.
2. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель общеобразовательного учреждения.
3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой (библиотекарь), который является членом педагогического коллектива.
4. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором школы.
5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц - санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

Права, обязанности и ответственность.

1. Библиотеки имеют 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.
2. Библиотечные работники имеют право:

- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы общеобразовательного учреждения и его структурных подразделений.
 - на поддержку со стороны региональных органов образования и администрации общеобразовательных учреждений 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.
 - на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства РФ.
 - на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
3. Библиотечные работники несут ответственность за:
- соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором данного общеобразовательного учреждения.
 - сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
 - Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.