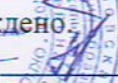


Утверждено
Директор ОУ: 
Е.Н. Птухина

Приказ от «30» 03 2021 № 28/1

Положение о библиотеке МБОУ ПГО «ООШ с. Мраморское»

1. Общие положения

1.1. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями. Образовательная и просветительская функция библиотеки основывается на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.2. Библиотека МКОУ ПГО «ООШ с. Мраморское» (далее ОУ) располагает фондом литературы, которая бесплатно предоставляется во временное пользование учащимся и работникам ОУ.

1.3. Фонды библиотеки состоят из учебной литературы, художественной литературы, методических пособий, периодических изданий, брошюр, энциклопедий и др.. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условий их предоставления библиотекой определяется 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 выполняют следующие задачи:

- формируют библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами муниципального образовательного учреждения;
- комплектуют 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, в читальном зале;
- ведут справочно-библиографический аппарат (каталоги и картотеки);
- организуют работу по сохранности библиотечного фонда;
- консультируют читателей при поиске и выборе книг, брошюр и периодических изданий;
- в соответствии с установленным порядком ведут необходимые документы по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей;
- осуществляют популяризацию литературы с помощью бесед, выставок, библиографических обзоров;
- 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 ОУ, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор периодически проверяет комплектование и сохранность ее фонда.

3.2. Библиотекарь 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 ОУ.

3.4. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы ОУ, а также с правилами внутреннего трудового распорядка.

3.5. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который она не обслуживает читателей.

3.6. Общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку всеми необходимыми канцелярскими принадлежностями, библиотечной техникой и оборудованием.

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 перед библиотекой задач, от органов управления муниципального образовательного учреждения.

4.2. Работники библиотеки несут ответственность за:

- выполнение целей и задач библиотеки, предусмотренных настоящим Положением;
- сохранность библиотечного фонда.