

"Согласовано"

Ген.директор ЧОУ "Лотос"

/А.О.Щёголь /

14 декабря 2015



Утверждаю

Директор ЧОУ «Лотос»

/О.Е.Антипова /

15 декабря 2015

Положение о библиотеке Частного общеобразовательного учреждения «Лотос»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет уровень требований к библиотеке ЧОУ «Лотос».
- 1.2. Библиотека руководствуется Законами РФ "Об образовании" и "О библиотечном деле", настоящим положением, Правилами пользования библиотекой.
- 1.3. Деятельность библиотеки организуется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями.
- 1.4. Библиотека школы обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование учащихся школы, педагогическим работникам, техническому персоналу.
- 1.5. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников школы, удовлетворяет также запросы родителей на литературу.
- 1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в Правилах пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки

- 2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий учащихся.
- 2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе пользования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов (при наличии технических возможностей).

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 и культурная.
- 3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами ОУ. Библиотека комплектует универсальный фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-, видео- кассет и дисков.
- 3.3. Обслуживание читателей организуется на абонементе, в читальном зале.
- 3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов и картотек с учетом возрастных особенностей читателей 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.
- 3.5. Совершенствование на основе анализа основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.
- 3.6. Организация дифференцированного, персонализированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время в течение учебного года.
- 3.7. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом запросов читателей.
- 3.8. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

- 3.9. Проведение (по расписанию, по плану) специально организованных занятий по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.
- 3.10. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых, массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг).
- 3.11. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.
- 3.12. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
- 3.13. Взаимодействие с библиотеками (городскими, районными).
- 3.14. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 3.15. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
- 3.16. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
- 3.16. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда
- 3.17. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация работы

- 4.1. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического совета, входит в состав педагогического совета.
- 4.2. Библиотека составляет годовой план и отчет по работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором.
- 4.3. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Права библиотечных работников

Библиотечные работники имеют право:

- 5.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем положении.
- 5.2. Разрабатывать Правила пользования библиотекой.
- 5.3. Участвовать в управлении ОУ.
- 5.4. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы ОУ.