**Утверждаю Принято**

**Директор ГБОУ СОШ № 152 Протокол № 7 от 29.05.2014**

**Санкт-Петербурга решением Педагогического**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.Ю. Клименко Совета ГБОУ СОШ №152**

**«29» мая 2014 года Санкт-Петербурга**

 **ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**

 Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 152 Красногвардейского района Санкт- Петербурга

**1. Общие положения.**

1. 1.При разработке положения о библиотеке ГБОУ СОШ № 152 руководствовались Гражданским Кодексом Российской Федерации, законами Российской Федерации «Об образовании», «О библиотечном деле», нормативными правовыми документами. Положение о библиотеке вступает в силу после его утверждения директором школы.
	1. Библиотека ГБОУ СОШ № 152 является ее структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование учащимся и всем сотрудникам школы.
	2. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников ГОУ СОШ № 152. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.
	3. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в правилах пользования библиотекой.
2. **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, поиску, отбору и критической оценке информации.

1. 3.Совершенствование традиционных и освоение новых технологий.
2. **Функции библиотеки.**

1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся. Основные функции библиотеки:

\* информационная \* образовательная \* культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой: углубленное изучении английского языка.

3.3. Библиотека комплектует универсальный фонд: учебной, художественной, справочной, научно - популярной литературы, периодических изданий, научно - педагогической, методической литературы. Фонд библиотеки состоит из книг, брошюр, периодических изданий.

3.4. Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале, медиатеке.

3.5. Ведение каталога. Информационно - библиографическое обслуживание учащихся, педагогов. Консультирование учащихся при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно - библиографических знаний.

3.6. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.7. Проведение уроков библиографии.

*3.8.* Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, обзоров, викторин и др.)

*3.9.* Обеспечение соответствующего санитарно - гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.10. Повышение квалификации сотрудников библиотеки. Обучение на курсах повышения квалификации.

3.11. Участие в работе методического объединения.

3.12. Изучение читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

1. 13.Исключение из фонда устаревшей и ветхой литературы.
	1. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей к участию в работе библиотечного совета.
	2. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.
2. **Организация и управление, штат библиотеки.**

4.1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе

библиотеки. Директор насеет ответственность за все стороны деятельности библиотеки, за комплектование и сохранность фонда, а так же за создание комфортной среды для читателей.

1. 2.Ряд функций управления библиотекой делегируется директором школы заведующему библиотекой.
	1. за организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета школы.
	2. библиотека составляет годовой план и отчет о работе, которые утверждаются директором школы.

4.5.**График работы библиотеки: с 9 - 00 до 17 – 00 час.**

**выдача книг с 10 - 00 до 16 – 00 час.**

**методический день - вторник**

**последняя пятница месяца - санитарный день**

4.6.Штат библиотеки и размер оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими правовыми документами с учетом объема и сложности работы.

4.7.Библиотечные работники должны удовлетворять требованиям соответствующих характеристик и обязаны выполнять типовое положение об общеобразовательном учреждении и положение о библиотеке.

1. 8.Научно - методическое руководство библиотекой осуществляет Санкт - Петербургский государственный университет педагогического мастерства и Научно - методический центр района.
2. **Права, обязанности и ответственность.**
	1. **Библиотека имеет право:**

5.1.1.Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

5.1.2.Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

* 1. 3.Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
	2. **Библиотечные работники имеют право:**
	3. 1.Участвовать в управлении ОУ, согласно Типовому положению об ОУ.

5.2.2.На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы и структурных подразделений.

* + 1. На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации школы в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования, а так же для обеспечения их участия в работе методического объединения библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно - информационной работы.
		2. На участие в работе общественных организаций.
		3. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.
		4. На ежегодный отпуск в 24 рабочих дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы или иными нормативными актами.
		5. На предоставление к различным формам поощрения. Наградам и знакам отличия, предусмотренным ля работников образования и культуры.
	1. **Библиотечные работники несут ответственность за:**
		1. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
		2. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.