|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ****Директор КГБОУ «Тальменская общеобразовательная школа-интернат»** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.М. Звягинцев** **«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.** |

**Положение о библиотеке
КГБОУ «Тальменская общеобразовательная школа-интернат»**

**1. Общие положения**

1.1. Библиотека является структурным подразделением школы-интерната, обладает фондом разнообразной литературы, которая представляется во временное пользование физическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности воспитанников и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.2. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, педагогов, воспитателей и др. работников общеобразовательной организации.

**2. Задачи библиотеки**

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащегося, педагогов и др. категорий читателей.

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользования: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску отбору и критической оценкой и информации.

2.3. Совершенствование традиционной и освоение новых библиотечных технологий.

2.4. Расширение библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

**3. Деятельность библиотеки**

3.1. Для реализации основных задач библиотека формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы-интерната;

3.2. Комплектует универсальный фонд библиотеки учебной, художественной, научной и справочной литературой.

3.3. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат.

3.4. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры).

**4. Основные функции библиотеки**

Образовательная, информационная, культурная.

4.1. Систематическое информирование педагогического коллектива о деятельности библиотеки.

4.2. Формирование библиотечного совета из числа учащихся.

4.3. Обеспечение требуемого режима сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

4.4. Организация работы по сохранению библиотечного фонда:

- рейды актива школы из числа учащихся 1 раз в месяц

- проведение классных часов « Береги книгу»

- организация ремонта всех видов литературы

4.5. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, воспитателей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных

знаний, формирование читательского интереса, и воспитание культуры и творческого чтения, привития навыков поиска информации.

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

4.7. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых - форм работы (бесед, вставок, обзоров, конференций, викторин).

4.8. Повышение квалификации библиотекаря, создание условий для его самообразования и профессионального образования.

4.9. Изучение состояния читательского спроса, с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

4.10. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней литературы в соответствии с действующими нормативными документами.

**5. Организация и управление**

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

5.2. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает зав. библиотекой (библиотекарь), который является членом педагогического коллектива.

5.3. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые утверждаются директором школы. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы школы-интерната .

5.4. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием занятий учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

5.5. Два часа рабочего дня выделяются на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

5.6. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда устанавливаются администрацией в соответствии с действующими нормативными документами и возможностями учреждения.

**6. Права, обязанности и ответственность**

6.1. Библиотека имеет право:

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

- Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию. Учитывать возрастные особенности при выдаче художественной и не учебной литературы.

- Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.2. Библиотечные работники имеют право:

- участвовать в управлении общеобразовательной организации.

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

- На поддержку со стороны администрации школы в деле организации деятельности библиотеки, и обеспечения участия библиотекаря в работе методических объединений библиотечных работников города. Своевременно информировать педагогический коллектив о новинках учебной литературы (национально-региональный компонент и т.д.)

- На все виды льгот для работников образования и культуры и дополнительную оплату труда, предусмотренных законодательством.

- На ежегодный отпуск в 28 календарных дней и на дополнительно оплачиваемый отпуск до 12 рабочих дней (если это оговорено в коллективном договоре).

- На предоставление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования.