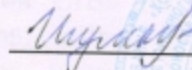


Утверждаю
Директор филиала

 (Г.А.Игумнова)

Приказ № 5/09
« 19 » 01 2016 г.

Положение

о библиотеке Курейской основной школы – филиала МАОУ «Холмогорская средняя школа имени М. В. Ломоносова»

Общие положения.

- 1.1 Библиотека Курейской ОШ выполняет образовательные и просветительные функции.
- 1.2 Библиотека Курейской ОШ обладает фондом художественной, справочной, учебной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим лицам.
Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса
- 1.3 Библиотека доступна и бесплатна для обучающихся и педагогов.
- 2. Задачи библиотеки.**
 - 2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечного обслуживания обучающихся и педагогов.
 - 2.2. Работа по формированию учебного фонда и его сохранности;
 - 2.3. Пропаганда чтения как формы культурного досуга.
- 3. Функции и направления работы библиотеки.**
 - 3.1. Основные функции библиотеки: образовательная, информационная, культурная
 - 3.2. Основные направления работы библиотеки:
 - 3.2.1. Участие в образовательном процессе.
 - 3.2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами. /Фонд библиотеки состоит из учебной, справочной и художественной литературы. Комплектация фонда учебной, справочной и художественной литературы для участников образовательного процесса производится (при необходимости) во взаимодействии с библиотекой Холмогорской СШ.
 - 3.2.3. Ведение документации по учёту библиотечного фонда и обслуживание читателей.
 - 3.2.4. Взаимодействие с библиотеками школ района.
 - 3.2.5. Исключение из библиотечного фонда непрофильной литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
 - 3.2.6. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.
- 4. Организация деятельности библиотеки.**
 - 4.1. Общее руководство библиотекой и контроль осуществляет директор филиала.
 - 4.2. За организацию непосредственной работы библиотеки отвечает ответственное лицо, назначенное директором филиала по приказу (далее - ответственное лицо).

обеспеченности обучающихся учебниками осуществляется через «Ведомости выдачи учебников обучающимся» (Приложение1).

4.5. График работы библиотеки устанавливается согласно календарному графику работы филиала на текущий учебный год. Работа с библиотечным фондом ведётся после учебных занятий.

5. Права, обязанности и ответственность.

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами школы.

5.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой.

5.1.3. Ответственное лицо имеет право на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, планам работы школы.

5.2. Ответственное лицо обязан выполнять должностные функции, определённые должностной инструкцией библиотекаря (Приложение 2) и настоящим Положением о библиотеке.

5.3. Ответственное лицо несёт ответственность за:

5.3.1. Выполнение функций, предусмотренным настоящим Положением о библиотеке и должностной инструкцией библиотекаря.

5.3.2. Сохранность библиотечного фонда

Положение рассмотрено на педагогическом совете №__ от _____ 20__ г.

Утверждено приказом по филиалу №__ от _____ 20__ г.