

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 150 имени Героя Советского Союза В.И.Чудайкина»
городского округа Самара

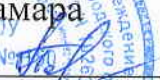
ПРИНЯТО

на заседании Совета Школы
протокол № 238 от 29.03.2019г.

Председатель Совета школы
 Н.Е.Теологова

УТВЕРЖДЕНО

приказом по школе
от 29.03.2019г. №77-од
Директор МБОУ Школы № 150

г.о.Самара
 Л.В.Поспелова
«29» марта 2019г.



Положение о библиотеке

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.2. Библиотека является структурным подразделением МБОУ Школы № 150 г.о.Самара, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется бесплатно во временное пользование учащимся и работникам школы. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.3. Государственная или иная цензура в деятельности библиотеки не допускается.

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ.

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся и педагогов.

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

3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ.

3.1. Образовательная.

3.2. Информационная.

3.4. Культурная.

3.4. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы.

3.5. Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале.

3.6. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек.

3.7. Популяризация литературы с помощью индивидуальных групповых и массовых форм работы.

3.8. Ведение необходимой документации по учету.

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

3.10 Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

3.11. Исключение из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными правовыми актами непрофильной списанной литературы.

Директор МБОУ Школы № 150
г.о.Самара

Л.В.Поспелова

