

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 16» ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
443110, г. Самара, ул. Ново-Садовая, 26 «А»
телефон (846) 334-57-71, 335-64-00; факс 334-57-71, 335-64-00
e-mail: school16samara@mail.ru**



УТВЕРЖДЕНО

**Приказ № 176–од
от 15.08.2016 года
Директор школы**



Лукоянова Л.Г.

ПРИНЯТО

**на общем собрании работников
Протокол № 2
от 15.08.2016 г.**

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 № 16 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 оценке 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 учет.
- 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.