

1. Проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению.
2. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с учётом интересов пользователя, в том числе в каникулярное время.
3. Ведение необходимой документации по учёту библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
4. Пропаганда библиотечно-библиографических знаний, популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).
5. Повышение квалификации сотрудников.
6. Обеспечение соответствующего санитарно - гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей .
7. Взаимодействие с библиотеками района, города с целью эффективного использования библиотечных ресурсов. Изучение читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
8. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной, излишней, устаревшей, ветхой литературы в соответствий с действующими нормативными актами. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
9. Формирование библиотечного актива.
10. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда.
11. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.
12. Организация работы. Управление. Штаты
	1. Руководство библиотекой и контроль за её деятельностью, осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчёты о работе библиотеки. Директор несёт ответственность за все стороны деятельности библиотеки и в первую очередь, за комплектование и сохранность фонда, а также создание комфортной среды для читателей.
	2. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором школы библиотекарю.
	3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь, который являются членом Педагогического совета школы.
	4. Библиотека составляет годовые планы и отчёты о работе, которые утверждаются директором школы.
	5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.
	6. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами, локальными актами школы.
13. Права, обязанности и ответственность
	1. Библиотека имеет право:
		1. самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведёнными в настоящем Положении;
		2. разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
		3. устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой, вид и размер компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеками.

5.2. Библиотечные работники имеют право: