

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное
учреждение Новоусинская
основная общеобразовательная
школа Муслюмовского
муниципального района
Республики Татарстан



Адрес: 423980, РТ, Муслюмовский район, с.Новые Усы, ул.Пионерская , 12

Тел.: (85556) 3-20-16, e-mail: SNusin.Mus@tatar.ru

Принято
на педагогическом совете
протокол № 7 от 24 мая 2019г.

Положение 1.3

Татарстан Республикасы
Мөслим муниципаль районы
муниципаль бюджет
гомуми белем бирү
учреждениесе Яңа Усы төп
гомуми белем бирү мәктәбе

Утверждено и введено в действие
приказом директора школы
№ 61 от «25» мая 2019г.
Н.М. Юмагулова

Положение Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоусинской основной общеобразовательной школы Муслюмовского муниципального района Республики Татарстан о школьной библиотеке

Общие положения

1. Настоящее Положение Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоусинской основной общеобразовательной школы Муслюмовского муниципального района Республики Татарстан (далее – Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), Уставом школы и регламентирует работу школьной библиотеки. Школьная библиотека является структурным подразделением школы, возглавляет работу с книгой в школе, обладает фондом, который предоставляется во временное пользование сотрудникам и обучающимся школы. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся. Школьная библиотека взаимодействует с библиотеками других школ, с сельской библиотекой.
2. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, учителей, воспитателей и других работников общеобразовательного учреждения. Удовлетворяет также запросы родителей (законных представителей) на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.
3. Государственная или иная цензура в деятельность библиотеки не допускается. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определены в правилах пользования библиотекой.

Задачи библиотеки

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, педагогов.
2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

Базисные функции библиотеки

1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

1. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами образовательного учреждения. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для обучающихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр.
2. Своевременное заполнение и ведение электронного фонда учебной литературы.
3. Обеспечение обучающихся учебной литературой, соответствующей федеральному списку учебно-методической литературы, допущенному к образовательному процессу.
4. Обслуживание читателей на абонементе.
5. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и карточек на традиционных и машиночитаемых носителях, справочно-информационного фонда. Информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей (законных представителей), консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с обучающимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.
6. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.
7. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
8. Проведение в установленном порядке факультативных занятий, уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний, ведение профориентационной работы для получения специальности библиотекаря, библиографа.
9. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин т.д.).
10. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.
11. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
12. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета образовательного учреждения.
13. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором общеобразовательного учреждения. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы Школы.
14. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
15. Штат библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

Права, обязанности и ответственность

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.

- устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

2. Библиотечный работник имеет право:

- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы общеобразовательного учреждения и его структурных подразделений;

- на поддержку со стороны региональных органов образования и администрации образовательных учреждений в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, и научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

-на участие в работе общественных организаций;

-на дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством;

- на ежегодный отпуск и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;

- на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

4. Библиотечные работники несут ответственность за:

- соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором данного общеобразовательного учреждения.
- выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Библиотечный фонд учебников

1. **Срок использования учебника** соответствует сроку действия федеральных государственных образовательных стандартов (или 5 лет). Библиотечный фонд пополняется необходимыми учебниками в соответствии с ежегодным заказом Школы на учебники и учебные пособия.

2. **Выдача учебников** осуществляется:

- заведующей библиотекой учителям-предметникам в конце или перед началом учебного года строго по графику, составленному заведующей библиотекой, после сдачи ими всего комплекта учебников за прошедший учебный год;
- учебники выдаются обучающимся на 1 учебный год ;
- индивидуально учителям-предметникам учебники выдаются при наличии свободного комплекта учебников.

3. **Прием учебников** производится в конце учебного года:

- библиотекарем совместно с учителями-предметниками в соответствии с графиком;
- библиотекарем у учителей-предметников и обучающихся индивидуально;
- обучающиеся обязаны сдать учебники (книги) в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единным требованиям по их использованию и сохранности;
- обучающиеся несут персональную ответственность за порчу или утерю учебников (книг). Если учебник (книга) утерян или испорчен, то обучающийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе.