

Согласовано с родитель-
ским комитетом школы

Протокол № 1
от 05 октября 2015г

Согласовано с Советом
обучающихся

Протокол № 1
от 05 октября 2015г

Принят на заседании
педагогического совета
МБОУ «Тимерликовская
ООШ им. Героя Советского
Союза Козлова Н.А. »
Нурлатского
муниципального района
Республики Татарстан
Протокол № 2
от 06 октября 2015г

Утверждён приказом директора
МБОУ «Тимерликовская ООШ
им. Героя Советского Союза
Козлова Н.А. » Нурлатского
муниципального района
Республики Татарстан № 121
от 07 октября 2015 г.

Директор школы:
Машарова И.А. Машарова И.А.



Положение о библиотеке

1. Общее положения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании» № 3266-1 от 10.07.2012г.

- 1.1. Настоящее Положение является «Положением о библиотеке муниципального автономного общеобразовательного учреждения МБОУ «Тимерликовская основная общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Козлова Николая Андреевича» (далее -Школа).
- 1.2. Библиотека Школы, является ее структурным подразделением, обладает фондом учебной, художественной и отраслевой литературы, предоставляется во временное пользование обучающимся и работникам школы. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся, участвует в учебно-воспитательном процессе, обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотекой.
- 1.3. Деятельность библиотеки в Уставе Школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Школы.
- 1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями Школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создания основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
- 1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными и региональными законами, указами и распоряжениями Президента РФ и РТ, постановлениями, распоряжениями Правительства РФ и РТ, исполнительных органов Нурлатского муниципального района, управления образования Нурлатского муниципального района (далее – УО), Уставом Школы, Положением о библиотеке Школы, утвержденным директором Школы.
- 1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации и условия их представления библиотекой определяются в «Правилах пользования библиотекой Школы» , утвержденными директором Школы.
- 1.7. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно- информационного обслуживания пользователей библиотеки.

1. Основные задачи.

2.1. Основные задачи школьной библиотеки: - обеспечивать учебно-воспитательный процесс учебной, художественной и познавательной литературой; - способствовать самообразованию обучающихся путем библиотечно- библиографического и информационного обслуживания; - формировать у читателей навыки независимого библиотечного пользователя; - воспитывать у обучающихся гражданственность, толерантность, патриотизм, общую культуру поведения в социуме, формировать основы здорового образа жизни, содействовать развитию творческого потенциала; - формировать у читателей информационную культуру и культуру чтения; - совершенствовать предоставляемые услуги на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов; - сотрудничать с библиотеками города и района для обмена опытом работы и участия в районных конкурсах и мероприятиях. 3. Основные функции.

3.1. Школьная библиотека выполняет следующие функции: - образовательную – содействие образованию и воспитанию личности учащихся посредством предоставления информационных ресурсов и услуг; формирование информационной культуры и культуры чтения всех участников образовательного процесса в школе; - информационную – обеспечение доступа к информации, удовлетворение информационных потребностей учащихся, учителей и других работников школы с использованием, как собственных информационных ресурсов, так и ресурсов других библиотек, библиотечных и информационных сетей и систем; - культурную – обеспечение духовного развития

читателей, приобщение их к ценностям отечественной и мировой культуры и литературы; - досуговую – содействие и организация внеурочной деятельности обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки.

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования Школа обеспечивает библиотеку: - гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете Школы выводится отдельно); - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по охране труда и в соответствии с положениями СанПиН; - современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами; - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки; - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.3. Руководство и контроль за деятельностью библиотекой осуществляется директором Школы, который утверждает нормативные документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор Школы несет ответственность за все стороны деятельности и в первую очередь за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.4. Школа создает условия для сохранности имущества библиотеки.

4.5. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой и директором Школы в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение: - двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы (с 14ч. до 16ч.); - одного раза в месяц — санитарного дня (последняя пятница месяца), в который обслуживание пользователей не производится; - не менее одного раза в месяц — методического дня(последний четверг месяца).

4.6. В целях обеспечения учащихся учебниками Школа взаимодействует с другими библиотеками города.

5. Управление. Штаты.

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, исполнительными органами Нурлатского муниципального района, органами УО и Уставом Школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки, предусмотренных трудовым договором и Уставом Школы.

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором Школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического совета Школы.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа УО, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации.

5.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору Школы на утверждение следующие документы: - Положение о библиотеке; - Правила пользования библиотекой; - Планово-отчетную документацию; - График работы библиотеки, который устанавливается заведующим

библиотекой и директором Школы. - Акты на включение и исключение из фонда библиотеки учебников и литературы.

5.7. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании.

5.8. Заведующий библиотекой может осуществлять педагогическую деятельность и воспитательную работу на добровольной основе.

5.9. Трудовые отношения работника библиотеки и Школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности библиотеки.

6.1. Заведующий библиотекой имеет право: - самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно- информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Школы и Положении о библиотеке Школы; - проводить ББЗ, уроки, факультативные занятия и кружки; - определять в соответствии с правилами пользования библиотекой школы, утвержденными директором школы и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки; - давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами; - участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом Школы; - иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и директором Школы или иными локальными нормативными актами; - быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры; - контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений по обслуживанию и текущему ремонту в помещении библиотеки; - участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях Педагогического совета Школы; - повышать квалификацию.

6.2. Заведующий библиотекой обязан: - составлять каталоги, картотеки, библиографические и тематические указатели литературы в текстовом и электронном виде; - обслуживать учащихся и работников школы на абонементе и в читальном зале, организовать и проводить связанную с этим информационную работу (выставки, обзоры и другие мероприятия по пропаганде книги); осуществлять подбор литературы по заявкам учащихся и учителей; - принимать книжные фонды на ответственное хранение по акту и вести соответствующий учет, участвовать в инвентаризации книжных фондов и учебной литературы, списание устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам; - принимать в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей и в связи с недостатками, утратой или порчей книг; - устанавливать и поддерживать связи с другими библиотеками; организовывать межбиблиотечный обмен; - оформлять подписку Школы на периодические издания, контролировать их доставку; соблюдать правила по охране труда и противопожарной безопасности; следить за надлежащим санитарным состоянием помещения и фондов библиотеки; - формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей; -обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение; -отчитываться в установленном порядке перед директором Школы.