

Муниципальное бюджетное  
 общеобразовательное учреждение  
 Михайловская средняя  
 общеобразовательная школа  
 Муслюмовского  
 муниципального района  
 Республики Татарстан



Татарстан Республикасы  
 Мөслим муниципаль районы  
 муниципаль бюджет гомуми  
 белем бирү учреждениесе  
 Михайловка урта гомуми  
 белем бирү мәктәбе

Адрес: 423975, РТ, Муслюмовский район, с.Михайловка, ул.Гагарина, 1  
 Тел.: (85556) 3-62-12, e-mail: [Smihm.mus@tatar.ru](mailto:Smihm.mus@tatar.ru)

Принято  
 на педагогическом совете  
 протокол № \_\_\_ от \_\_\_ августа 2016 г.

Утверждено и введено в действие  
 приказом директора школы  
 № \_\_\_ от «\_\_\_» августа 2016 г  
 \_\_\_\_\_ И.И.Мадьяров

## Положение о школьной библиотеке

### Общие положения

1. Настоящее Положение 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 учащихся. Школьная библиотека взаимодействует с библиотеками других школ, с сельской библиотекой.
2. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, воспитателей и других работников общеобразовательного учреждения. Удовлетворяет также запросы родителей 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 учащихся, 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 учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.
2. 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 учащихся; научно-педагогической, методической, справочной

литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр.

3. Своевременное заполнение и ведение электронного фонда учебной литературы.
4. Обеспечение обучающихся учебной литературой, соответствующей федеральному списку учебно-методической литературы, допущенному к образовательному процессу.
5. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале.
6. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и карточек на традиционных и машиночитаемых носителях, справочно-информационного фонда. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.
7. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.
8. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
9. Проведение в установленном порядке факультативных занятий, уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний, ведение профориентационной работы для получения специальности библиотекаря, библиографа.
10. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин т.д.).
11. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.
12. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
13. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой (библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета образовательного учреждения).
14. 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 общеобразовательного учреждения.
15. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательного учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.
16. Штаты 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. Библиотечные работники имеют 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 аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации;
- на дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством;
- на ежегодный отпуск в 28 рабочих дня 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 учащимся на 1 учебный год или более, если рассчитаны на несколько лет обучения;
  - индивидуально учителям-предметникам учебники выдаются при наличии свободного комплекта учебников.
3. **Прием учебников** производится в конце учебного года:
  - заведующей библиотекой совместно с учителями-предметниками в соответствии с графиком;
  - заведующей библиотекой у учителей-предметников и учащихся индивидуально;
  - учащиеся обязаны сдать учебники (книги) в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности;
  - учащиеся несут персональную ответственность за порчу или утерю учебников (книг). Если учебник (книга) утерян или испорчен, то учащийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе.