

Принято  
педагогическим советом  
протокол № 1  
от « 29 » 08 2014 г.  
председатель педагогического совета

«Утверждаю»  
Директор МБОУ «Андреевская ООШ»  
З.М. Анисимова  
Введено в действие приказом  
№ 84 от « 29 » августа 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о школьной библиотеке**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Андреевская**  
**основная общеобразовательная школа» Нурлатского муниципального района**  
**Республики Татарстан**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение является «Положением о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Андреевская основная общеобразовательная школа» Нурлатского муниципального района Республики Татарстан (далее – МБОУ «Андреевская ООШ»).
- 1.2. Библиотека МБОУ «Андреевская ООШ», является ее структурным подразделением, обладает фондом учебной, художественной и отраслевой литературы, которая 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 отражается в Уставе МБОУ «Андреевская ООШ». Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании МБОУ «Андреевская ООШ».
- 1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями МБОУ «Андреевская ООШ»: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных 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 МБОУ «Андреевская ООШ», Положением о библиотеке МБОУ «Андреевская ООШ», утвержденным директором МБОУ «Андреевская ООШ».
- 1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации и условия их представления библиотекой определяются в «Правилах пользования библиотекой», утвержденными директором МБОУ «Андреевская ООШ».
- 1.7. МБОУ «Андреевская ООШ» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки.

**2. 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 МБОУ «Андреевская ООШ», программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования МБОУ «Андреевская ООШ» 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 МБОУ «Андреевская ООШ», который утверждает нормативные документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор МБОУ «Андреевская ООШ» 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. МБОУ «Андреевская ООШ» создает условия для сохранности имущества библиотеки.

4.5. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой и директором МБОУ «Андреевская ООШ» в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МБОУ «Андреевская ООШ». При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы (с 14 ч. до 16 ч.);

- одного раза в месяц — санитарного дня (последняя пятница месяца), в который обслуживание пользователей не производится.

4.6. В целях обеспечения учащихся учебниками МБОУ «Андреевская ООШ» взаимодействует с другими библиотеками района.

## **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 МБОУ «Андреевская ООШ».

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МБОУ «Андреевская ООШ».

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

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором МБОУ «Андреевская ООШ», является членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического совета МБОУ «Андреевская ООШ».

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 МБОУ «Андреевская ООШ» 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 МБОУ «Андреевская ООШ» 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 МБОУ «Андреевская ООШ» и Положении о библиотеке МБОУ «Андреевская ООШ»;
- проводить библиотечные уроки, факультативные занятия и кружки;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой школы, утвержденными директором школы и по согласованию с родительским комитетом 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 МБОУ «Андреевская ООШ»;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и директором МБОУ «Андреевская ООШ» 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 МБОУ «Андреевская ООШ»;
- 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 недостачей, утратой или порчей книг;
- устанавливать и поддерживать связи с другими библиотеками; организовывать межбиблиотечный обмен;
- 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 МБОУ «Андреевская ООШ», интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- отчитываться в установленном порядке перед директором МБОУ «Андреевская ООШ».

