

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 1 г.Нурлат РТ

Принято  
на Педагогическом совете

17.08 августа 2015 года  
Протокол № 1



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотеке**  
**муниципального автономного образовательного учреждения**

**1. Общие положения.**

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

1.1. Настоящее Положение является «Положением о библиотеке муниципального автономного общеобразовательного учреждения МАОУ «СОШ № 1» г.Нурлат РТ (далее - Школа).

1.2. Библиотека Школы, 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 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, 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 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.