

<p><b>«СОГЛАСОВАНО»</b>  <b>Председатель профкома</b>  <b>МАОУ «Нурлатская гимназия им.М.Е.Сергеева»</b>  <b>Алимов Х.Р.</b>  <b>(подпись)</b></p> <p>« 25 » 08 2015 г.</p>	<p>Рассмотрено на заседании педагогического Совета МАОУ «Нурлатская гимназия им.М.Е.Сергеева»</p> <p>Протокол № 1</p> <p>от « 25 » 08 2015 г.</p>	<p><b>«УТВЕРЖДАЮ»</b>  <b>Директор МАОУ «Нурлатская гимназия им.М.Е.Сергеева»</b>  <b>Капкаров В.М.</b>  <b>(подпись)</b></p> <p>Приказ № 1457/6</p> <p>от « 25 » 08 2015 г.</p>
---	---	--

**Положение**  
**о библиотеке**  
**МАОУ «Нурлатская гимназия**  
**им.М.Е.Сергеева»**  
**г.Нурлат**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотеке**  
**муниципального автономного образовательного учреждения «Нурлатская гимназия имени Михаила Егоровича Сергеева»**

**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 «Нурлатская гимназия им.М.Е.Сергеева» г.Нурлат РТ (далее - Гимназия).

1.2. Библиотека Гимназии является ее структурным подразделением, обладает фондом учебной, художественной и отраслевой литературы, которая предоставляется во временное пользование обучающимся и работникам гимназии. 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 Гимназии. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Гимназии.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями Гимназии: 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 Гимназии, Положением о библиотеке Гимназии, утвержденным директором Гимназии.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации и условия их представления библиотекой определяются в «Правилах пользования библиотекой Гимназии», утвержденными директором Гимназии.

1.7. Гимназия 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 гимназии;
- информационную – обеспечение доступа к информации, удовлетворение информационных потребностей учащихся, учителей и других работников гимназии 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 Гимназии, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования Гимназия обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете Гимназии 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 Гимназии, который утверждает нормативные документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор Гимназии 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. Гимназия создает условия для сохранности имущества библиотеки.

4.5. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой и директором Гимназии в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Гимназии. 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 Гимназия 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 Гимназии.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Гимназии.

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

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

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 Гимназии на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке;

- Правила пользования библиотекой;

- Планово-отчетную документацию;

- График работы библиотеки, который устанавливается заведующим библиотекой и директором Гимназии.

- 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 Гимназии 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 Гимназии и Положении о библиотеке Гимназии;
- 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 гимназией в порядке, определяемом Уставом Гимназии;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и директором Гимназии 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 Гимназии;
- повышать квалификацию.

### **6.2. Заведующий библиотекой обязан:**

- составлять каталоги, картотеки, библиографические и тематические указатели литературы в текстовом и электронном виде;
- обслуживать учащихся и работников гимназии 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 Гимназии 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 Гимназии, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- отчитываться в установленном порядке перед директором Гимназии.