

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА А.Д. АБДУЛМЕДЖИДОВА»
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАСПИЙСК»
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

Ул. Учебная 2 «А», пгт. Кирпичный, г. Каспийск, 368303,
сайт: <https://s0ksp.siteobr.ru/>, e-mail: shkola055@mail.ru



ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании» №273-ФЗ от 29.12.2012г. ст.35

- 1.1 Настоящее положение является Положением о библиотеке муниципального общеобразовательного учреждения МКОУ «СОШ №5» г. Каспийск (далее - Школа)
- 1.2 Библиотека Школы, являющаяся ее структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование учащимися и работниками школы. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотекой.
- 1.3 Деятельность библиотеки Школы 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 законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, 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

авилах пользования библиотекой Школы, утвержденными директором Школы.

Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

2. Основные задачи.

2.1. Основные задачи школьной библиотеки:

- В целях противодействия экстремисткой деятельности, в пределах своей компетенции, осуществляет профилактические, в том числе пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремисткой деятельности. Распространение среди читателей библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания школьников, с этой целью установлен запрет на распространение литературы экстремисткой направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних»
- обеспечить учебно-воспитательный процесс и способствовать самообразованию путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания всех участников образовательного процесса в школе;
- формировать у читателей навыки независимого библиотечного пользователя;
- воспитывать у обучающихся гражданственность, уважение к правам и свободам человека, любовь к окружающей природе, Родине, семье, формированию здорового образа жизни;
- совершенствовать предоставляемые услуги на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- иметь тесную связь с другими библиотеками города в проведении массовых мероприятий и библиотечных уроков.

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 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.

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;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц – методического дня.

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, органами УО и Уставом Школы.
- 5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы.
- 5.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог – библиотекарь, 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. Педагог- библиотекарь назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить 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. Педагог- библиотекарь разрабатывает и представляет директору Школы на утверждение следующие документы:
 - Положение о библиотеке;
 - Правила пользования библиотекой;
 - планово – отчетную документацию;
 - график работы библиотеки, который устанавливается педагогом – библиотекарем и директором Школы.
- 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 и (или) квалификации.

Педагог-библиотекарь может осуществлять педагогическую и воспитательную работу на добровольной основе.

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. Педагог-библиотекарь 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;
- определить в соответствии с правилами пользования библиотекой школы, утвержденными директором школы и по согласованию с родительским комитетом ил попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователем библиотеки;
- давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечным фондом;
- участвовать в управлении школой в порядке, определенном 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 предоставленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренными 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;
- составлять каталоги, картотеки, указатели, тематические тексты и обзоры литературы;
- обслуживать учащихся и работников школы на абонементе и в библиотеке, организовать и проводить связанную с этими 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 ив инвентаризации книжных

- ондов, списание устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам;
- принимать в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеке по вине читателей в связи с недостачей, утратой или порчей книг;
- устанавливать и поддерживать связь с другими библиотеками; организовать межбиблиотечный обмен;
 - оформлять подписку школы на периодические издания, контролировать их доставку, соблюдать правила по охране труда и пожарной безопасности, следить за надлежащим санитарным состоянием помещения и фонда 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 систематизации, размещения и хранения;
 - отчитываться в установленном порядке перед директором Школы.