

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического Совета
от 23.08.2013г.
протокол № 1



УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ ООШ с. Каймашабаш

Кочурбаева Р.В.

приказ от 27.08.2013г. № 72

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке МБОУ ООШ с.Каймашабаш

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.2. Деятельность библиотеки отражается в Уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
- 1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, адаптация обучающихся 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.
- 1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями исполнительных органов Республики Башкортостан и Янаульского района, решениями Управления общего и дошкольного образования, Уставом общеобразовательного учреждения, Положением о библиотеке.
- 1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.
- 1.7. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

2. Функции

Основными направлениями деятельности ответственного за библиотечный фонд школы являются:

2.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения.

2.2. Выполнение работы по обеспечению учащихся необходимыми учебниками, программной художественной литературой и литературой для расширения кругозора учащихся.

3. Должностные обязанности

Ответственный за библиотечный фонд выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует работу библиотеки школы, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда.

3.2. Составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы.

3.3. Обслуживает обучающихся и работников школы на абонементе,

организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины и другие мероприятия по пропаганде книги), осуществляет подбор литературы по заявкам читателей.

3.4. Ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность.

3.5. Принимает книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и ведет соответствующий учет, участвует в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам.

3.6. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей) и в связи с недостачей, утратой или порчей книг.

3.7. Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками, организует межбиблиотечный обмен.

3.8. Оформляет подписку школы на периодические издания и контролирует их доставку.

3.9. Принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием.

3.10. Организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия.

3.11. Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.

4. Права

Ответственный за библиотечный фонд имеет право:

4.1. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами.

4.2. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета школы.

4.3. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения; 4.4. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки

и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры; 4.5. Определять источники комплектования информационных ресурсов;

4.6. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

4.7. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским

комитетом или Советом Учреждения виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5. Ответственность

Ответственный за библиотечный фонд несет ответственность:

5.1. За сохранность библиотечного фонда.

5.2. За нарушение правил по О.Т. и Т.Б. при работе в библиотеке.

5.3. За нарушение правил противопожарной безопасности.

5.4. За нарушение правил санитарно гигиенических требований по эксплуатации книг.

5.6. За утерю книг из библиотечного фонда несет материальную ответственность.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

6.1. Ответственный за библиотечный фонд работает согласно графику, утвержденному директором ОУ.

6.2 Поддерживает связь с учителями предметниками и классными руководителями.

6.3. Доводит информацию о поступлении учебников и книг для педагогического коллектива.