

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тепловская школа»
Симферопольского района Республики Крым**

ул. Заречная, 2, с. Тепловка, Симферопольский район, РК, 297548 тел.(0652) 33-77-14,
e-mail: school_simferopolsiy-rayon30@crimeaedu.ru ОГРН 1159102022760 ИНН/КПП9109009616/910901001

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
(протокол № 14 от 10.11.2023)



Локальный акт № 311

**Положение
о школьном активе библиотеки
МБОУ «Тепловская школа»**

Положение о школьном активе библиотеки МБОУ «Тепловская школа»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о школьном активе библиотеки МБОУ «Тепловская школа» составлено на основе закона «О библиотечном деле в Российской Федерации» (от 29. 12.1994 № 78-ФЗ, в ред. от 22.08.2004 №122-ФЗ, от 03.06.2009 № 119-ФЗ)
- 1.2. Цель организации актива библиотеки
- активизировать посещаемость библиотеки учащимися;
 - воспитание бережного отношения к книге;
 - сохранение фонда библиотеки.
- 1.3. Школьный актив библиотеки – добровольное объединение учащихся школы.
- 1.4. Школьный актив библиотеки избирается сроком на 1 год.
- 1.5. В школьный актив библиотеки избирается 7 человек (учащиеся 5 – 9 классов)
- 1.6. Школьный актив библиотеки строит свою работу на принципах:
- добровольности;
 - коллективно принятых решений;
 - творческого подхода к любой деятельности.

2. Задачи школьного актива библиотеки

- 2.1. Способствовать формированию ответственной гражданской позиции, формированию общей культуры личности, их адаптации к жизни в обществе, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека.
- 2.2. Помощь в организации мероприятий, книжных выставок, книжных полок, ремонте книг художественной и учебной литературы;
- 2.3. Вести популяризацию чтения книг среди одноклассников и проводить беседы с младшими школьниками.
- 2.4. Оказывать помощь в проведении рейдов по сохранности учебников.

3. Деятельность школьного актива библиотеки

- 3.1. Работа школьного актива библиотеки строится согласно годового плана работы библиотеки.
- 3.2. Направления работы школьного актива библиотеки:
- помогает при выдаче и приеме учебников из библиотечного фонда;
 - при поступлении новых книг помогает штемпелевать их и расставлять на книжные полки;
 - участвует в рейдах по проверке сохранности учебников;
 - проводит беседы с учащимися о бережном отношении к учебникам;
 - при необходимости оказывает помощь в ремонте книг;
 - участвует в подготовке и проведении мероприятий, проводимых библиотекой;
 - привлекает учащихся в библиотеку, пропагандирует чтение книг в классах.

4. Заключительные положения

- 4.1. Настоящее положение утверждается приказом директора школы.
- 4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются на педагогическом совете, вносятся в письменном виде и утверждаются приказом директора школы.

С локальным актом ознакомлены

1. Сеитвелиева Э.У.
2. Аблаева З.Э.
3. Абдулвалеева Э.В.
4. Асланова З.Р.
5. Исмаилова Д.Р.
6. Аблякимова З.Р.
7. Хахина О.В.
8. Бекирова З.И.
9. Курсеитова А.У.
10. Беляева Н.А.
11. Джаппарова Э.Х.
12. Исмаилова З.А.
13. Борщун А.С.
14. Бекирова С.Э.
15. Сейдаметова Э.С.
16. Сеитвелиев А.В.
17. Акимова Н.С.
18. Абибулаева Т.Н.
19. Муратов М.Ж.
20. Тугушева Л.Э.
21. Халилова Ф.М.
22. Исмаилова Т.Н.
23. Торба В.А.
24. Муратова Э.С.
25. Аблаев С.С.
26. Акимов У.А.
27. Продан В.Ф.
28. Энверова Э.А.
29. Шевченко И.В.
30. Шурубур В.С.
31. Халикова Р.И.