

ПРИНЯТО

На заседании Педагогического
совета

МБОУ Исенбаевская СОШ АМР РТ

Протокол № 2
от « 9 » сентябрь 20 20 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Исенбаевская
СОШ АМР РТ

И.Ф. Муллануров

Введено в действие приказом

№ 116
от « 9 » сентябрь 20 20 г.



Положение о школьной библиотеке
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Исенбаевская средняя
общеобразовательная школа Агрызского муниципального района РТ

- 1.1 Настоящее Положение о школьной библиотеке (далее-Положение) разработано в соответствии со статьей 18 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Исенбаевской средней общеобразовательной школы Агрызского муниципального района РТ (далее-школа) и регламентирует деятельность библиотеки, порядок пользования источником информации, перечень основных услуг и условия их предоставления.
- 1.2 Библиотека обеспечивает права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3 Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.
- 1.4 Цели школьной библиотеки относятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения содержания образовательных программ, их адаптации к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.
- 1.5 Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом школы, настоящим Положением.
- 1.6 Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.7 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется настоящим Положением и Правилами пользования школьной библиотекой.
- 1.8 Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.9 Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

Основными задачами школьной библиотеки являются:

- а) обеспечение участников образовательных отношений – обучающихся, педагогических работников, родителей (законных представителей) обучающихся (далее-пользователь)-доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

Для реализации основных задач школьная библиотека:

3.1 Формирует фонд библиотечно - информационных ресурсов школы.

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно - популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
- создаёт информационную продукцию;
- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

3.2 Организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог; разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.); обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;
- оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС НОО и ООО, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательной деятельности и досуга обучающихся.

3.4 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует росту профессиональных компетенций педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Веб-страниц и т.п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.5 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку; консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1 Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

4.2 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами и планом работы школьной библиотеки.

4.3 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с положениями СанПиН, структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли);
- копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами; ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями

4.4 Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5 Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с Уставом школы.

4.6 Режим работы школьной библиотеки определяется библиотекарем школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- Времени для ежедневного выполнения внутри библиотечной работы.
- Одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района.

5. Управление

5.1 Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ и РТ, штатным расписанием школы.

5.2 Руководство школьной библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

5.3 Библиотекарь назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

5.4 Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам МКУ «Управление образования Агрызского муниципального района РТ».

5.5 Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- а) «Положение о школьной библиотеке», «Положение о порядке обеспечения учебной литературой», правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию;
- в) технологическую документацию.

5.6. Трудовые отношения работника библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности библиотекаря

6.1 Библиотекарь имеет право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положения о школьной библиотеке;
- б) проводить в установленном порядке библиотечные уроки и внеурочные занятия библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с профсоюзным комитетом или Советом старшеклассников виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- е) участвовать в управлении школы в порядке, определенном Уставом школы;
- ж) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы или иными локальными нормативными актами;
- з) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования;
- и) участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций и союзов.

6.2 Библиотекарь обязан:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг; в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке осуществлять проверку фонда на предмет наличия экстремистских материалов:
 - при поступлении новых документов в фонд;
 - систематически (не реже одного раза в три месяца) путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки;
- ж) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- з) обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- и) отчитываться в установленном порядке перед директором школы; к) повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- а) на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки;

- б) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- в) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- г) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- д) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- е) продлевать срок пользования документами;
- ж) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- з) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием при условии компьютеризации;
- и) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2 Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- ж) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- и) полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

7.3 Порядок пользования школьной библиотекой:

- а) запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4 Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5 Порядок пользования читальным залом:

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

7.6 Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- а) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.