

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Псякская средняя школа» Кукморского муниципального района  
Республики Татарстан**

Принято  
Педагогическим советом  
МБОУ «Псякская средняя школа»  
Протокол № 1 от 27 августа 2018г.



Утверждено:  
Директор муниципального бюджетного  
образовательного учреждения  
«Псякская средняя школа»  
Р.Г. Хасанзянов  
Приказ №96 от «27» августа 2018г.

**Положение  
о школьной библиотеке с учётом требований ФГОС**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, «О библиотечном деле», на основании приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ». Настоящее положение разработано в соответствии с ФГОС, СанПиН, Уставом Учреждения.
- 1.2. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
- 1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности младшего школьника, раскрытия его индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.
- 1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательного учреждения, 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 определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой.
- 1.8. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и

качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **2. Основные функции**

2.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы; комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации, пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

2.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат.

2.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.

2.3.1 Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

2.3.2. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя' информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

2.3.3. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС НОО, содействует развитию критического мышления;

2.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

2.4.1. Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

2.4.2. Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

2.4.3. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

## **3. Организация деятельности библиотеки**

3.1. Наличие укомплектованной библиотеки реализующей ФГОС.

3.2. Структура библиотеки: абонемент.

3.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

3.4. Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в

соответствии с положениями СанПиНов;

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

3.5.1. 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 учреждения.

3.6. Режим работы библиотеки определяется школьным библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

3.6.1. Времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;

3.6.2. Одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

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

#### **4. Управление. Штаты**

4.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием школы.

4.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

4.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий школьной библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

4.4. Заведующий библиотекой назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

4.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам Управления образования Кукморского муниципального района.

4.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

4.6.1. Положение о библиотеке

4.6.2. Правила пользования библиотекой;

4.6.3. Планово-отчетную документацию;

4.6.4. План работы на текущий год;

4.6.5. Анализ работы библиотеки по итогам года.

4.7. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не

должны противоречить законодательству РФ о труде

## **5.Права и обязанности библиотеки**

5.1.Работник библиотеки имеет право:

5.1.1.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;

5.1.2.Проводить в установленном порядке оплачиваемые факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний информационной культуры;

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

5.1.4.Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с профсоюзным комитетом или Советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

5.1.5. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определенном Уставом учреждения;

5.1.6.Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;

5.1.7.Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

5.1.8.Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

5.2.Работник библиотеки обязан:

5.2.1.Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

5.2.2.Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

5.2.3.Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

5.2.4.Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

5.2.5.Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

5.2.6.Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

5.2.7.Отчитываться в установленном порядке перед

руководителем общеобразовательного учреждения не реже 1 раза в год;  
5.2.8.Повышать квалификацию.

## **6. Права и обязанности пользователей библиотеки**

6.1. Пользователи библиотек имеют право:

6.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

6.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

6.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

6.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

6.1.5. Продлевать срок пользования документами;

6.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

6.1.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

6.1.8. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

6.2.1.Соблюдать правила пользования библиотекой;

6.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

6.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках;

6.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

6.2.5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.

6.2.6. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь; возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

6.2.7.Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

6.2.8.Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

6.3. Порядок пользования библиотекой:

6.3.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся - по паспорту;

6.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

6.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой,

является читательский формуляр;

6.4. Порядок пользования абонементом:

6.4.1. Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;

6.4.2. Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;

6.4.3. Периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;

6.4.4. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6.4.5. Документы, предназначенные для работы в библиотеке, на дом не выдаются;

6.4.6. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.