

**Принято**  
педагогическим советом  
протокол № 1  
от « 26 » августа 20 21 года

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор МБОУ «Почкучукская  
средняя школа»  
Файзрахманов А. В.  
Введено в действие приказом  
№ 17 от 27.08 20 21 года



**Положение  
об организации работы библиотеки  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Почкучукская средняя школа»  
Кукморского муниципального района  
Республики Татарстан**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о библиотеке МБОУ «Почкучукская средняя школа» разработано на основе действующего законодательства РФ и РТ.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок организации работы библиотеки МБОУ «Почкучукская средняя школа».

1.3. Библиотека МБОУ «Почкучукская средняя школа», являющаяся его структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.4. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники МБОУ «Почкучукская средняя школа». С учетом возможностей библиотека может обслуживать также родителей и другие категории пользователей.

1.5. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей; книги, газеты, журналы, слайды, электронные базы данных и др.; справочно-библиографический аппарат: картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы; индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.6. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- по межбиблиотечному абонементу (МБА): получение литературы во временное пользование из других библиотек.

## **2. Задачи библиотеки**

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

## **3. Базисные функции библиотеки**

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами МБОУ «Почкучукская средняя школа».

Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников.

3.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу, а также в библиотечных пунктах, создаваемых в учебных кабинетах МБОУ «Почкучукская средняя школа».

3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях, справочно-информационного фонда.

Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

3.5. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.6. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

3.7. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом специфики региона, района, учебного заведения и запросов читателей.

3.8. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.9. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

3.10. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

3.11. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.12. Участие в работе ведомственных (межведомственных) библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.13. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.14. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными актами. Организация в установленном порядке продажи списанных из основного и учебного фондов книг и учебников.

3.15. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.16. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в т.ч. учащихся) к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа - библиотечного совета и актива читателей.

3.17. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

3.18. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

3.19. Своевременно обновление и внесение изменений в информационную систему ЭФУЛ (электронный фонд учебной литературы).

#### **4. Организация и управление, штаты**

4.1. Основное условие открытия библиотеки - это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующим санитарным нормам помещения и оборудования.

4.2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МБОУ «Почкучукская средняя школа», который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.3. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором МБОУ «Почкучукская средняя школа» штатному работнику библиотеки (педагогу-библиотекарю).

4.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает педагог-библиотекарь, который является членом педагогического совета МБОУ «Почкучукская

средняя школа».

4.5. Библиотека составляет годовые планы работы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором МБОУ «Почкучукская средняя школа». Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы МБОУ «Почкучукская средняя школа».

4.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы МБОУ «Почкучукская средняя школа», а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.7. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

4.8. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязаны выполнять типовое положение об общеобразовательном учреждении и Положение о библиотеке.

4.9. Научно-методическое руководство библиотеками общеобразовательных учреждений осуществляется методистом МУ «Управление образования Исполнительного комитета Кукморского муниципального района», выполняющую роль отраслевого научно-методического и информационного центра для библиотек общеобразовательных и ряда других общеобразовательных учреждений.

## **5. Права, обязанности и ответственность**

### **5.1. Педагог-библиотекарь**

**5.1.1.** Выполняет следующие должностные обязанности:

5.1.1.1 Анализирует:

- библиотечный фонд;
- читаемость конкретных образцов художественной и учебной литературы;

5.1.1.2. Прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для внесения предложений в формирование заказа на необходимую учебно-методическую, научную и художественную литературу;

5.1.1.3. Осуществляет:

- контроль за сохранностью библиотечного фонда;
- текущее и перспективное планирование на своем участке работы;
- выдачу и сбор учебников;
- подготовку и проведение литературных выставок;
- совместно с педагогическим коллективом разностороннюю культурно-массовую работу по пропаганде книги, привлекая к участию в этой работе деятелей литературы, искусства, родителей;

- просветительскую работу для учеников, родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам привития интереса к книге;

- изучение с учениками основ библиотечно-библиографической грамотности и культуры чтения;

- совместную деятельность школьной и районной библиотек;

5.1.1.4. Принимает участие в координации:

- взаимодействия представителей администрации школы со службами и подразделениями окружного управления образования, обеспечивающими формирование библиотечного фонда;

- работы классных руководителей по обеспечению учащихся необходимой учебной литературой;

5.1.1.5. Контролирует:

- соблюдение в библиотеке и книгохранилищах правил техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности;

- соблюдение учениками и сотрудниками школы Правил пользования библиотекой;
  - сохранность учебников, научной и художественной литературы, сдаваемой в библиотеку;
- 5.1.1.6. Корректирует:
- бланк-заказ на комплектование библиотечного фонда;
- 5.1.1.7. Принимает участие:
- в разработке правил пользования библиотечным фондом;
  - в разработке каталогов, картотеки, рекомендательных списков литературы;
  - в научно-исследовательской и методической работе библиотеки;
- 5.1.1.8. Консультирует:
- учителей по вопросам их самообразования и подбора научно-методической литературы;
  - родителей (законных представителей) по вопросу организации внеклассного чтения учащихся;
- 5.1.1.9. Принимает участие в оценке:
- предложений по организации воспитательной работы и по установлению связей с внешними партнерами;
- 5.1.1.10. Обеспечивает:
- учащихся рекомендованной и разрешенной справочной и художественной литературой во время проведения экзаменов;
  - своевременное комплектование библиотечного фонда;
  - соответствие библиотечных фондов требованиям законодательства о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию;
- 5.1.1.11. Проходит:
- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
  - обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

## **5.1.2. Педагог-библиотекарь имеет право в пределах своей компетенции:**

- 5.1.2.1. Давать:
- обязательные распоряжения пользователям библиотечного фонда;
- 5.1.2.2. Привлекать:
- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка учащихся;
- 5.1.2.3. Принимать участие в:
- разработке воспитательной политики и стратегии Школы, в создании соответствующих стратегических документов;
  - разработке любых управленческих решений, касающихся работы библиотеки;
  - ведении переговоров с партнерами Школы по библиотечно-библиографической работе;
  - работе Педагогического совета;
- 5.1.2.4. Вносить предложения:
- о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов по работе библиотеки;
  - по совершенствованию воспитательной работы;
- 5.1.2.5. Запрашивать:
- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- 5.1.2.6. Приглашать:
- от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их об успехах и проблемах их детей, о нарушениях их детьми Правил внутреннего распорядка учащихся, Устава школы, Правил пользования библиотечным фондом;
- 5.1.2.7. Требовать:
- от учащихся соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава школы, Правил пользования библиотечным фондом;
  - от любых посторонних лиц покинуть закрепленное за ним помещение, если на это посещение не было дано разрешение администрации;
- 5.1.2.8. Повышать:

- свою квалификацию.

### **5.1.3 Педагог-библиотекарь несет ответственность:**

5.1.3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора Школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, педагог-библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.1.3.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы библиотеки педагог-библиотекарь привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.1.3.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, педагог-библиотекарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **5.2. Читатель**

### **5.2.1. Читатель имеет право**

5.2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- Получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;
- Получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- Получать книги по межбиблиотечному абонементу;
- Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- Использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;
- Пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

5.2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

5.2.1.3. Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.

5.2.1.4. Требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

5.2.1.5. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора МБОУ «Почкучукская средняя школа» (контактный телефон [3-02-17](tel:3-02-17)).

### **5.2.2. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:**

5.2.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;

5.2.2.2. Бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);

5.2.2.3. Возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;

5.2.2.4. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

- 5.2.2.5. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки;
- 5.2.2.6. При получении изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- 5.2.2.7. При утрате и умышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.
- 5.2.2.8. Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- 5.2.2.9. Не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- 5.2.2.10. Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- 5.2.2.11. При выбытии из МБОУ «Почкучукская средняя школа» вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- 5.2.2.12. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

## **6. Порядок пользования библиотекой**

6.1. Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя - по паспорту.

6.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

6.3. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

6.5. Произведения печати выдаются читателям в количестве не более 6 экземпляров сроком на 14 дней. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу.

6.6. Обмен и продление произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

6.7. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники МБОУ «Почкучукская средняя школа» отмечают в библиотеке свой обходной лист.