

Локально – нормативный акт  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Габишевская средняя общеобразовательная школа  
имени Махмута Ахметовича Гареева»  
Лаишевского муниципального района Республики Татарстан.

Принято на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 3 от 28.10.2024 года

«Утверждаю» \_\_\_\_\_  
Директор школы Ю.А. Вырупаева  
Введено в действие  
приказом № 125-03 от 28.10.2024 года

## **Положение о библиотеке**

### **I. Общие положения**

1.1 Настоящее положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29.декабря 2012 года № 273 –ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», Закона «О библиотечном деле», на основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 марта 2004 года N 936 «О реализации решения коллегии Минобрнауки России от 10.02.2004 N 2/2 "Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации», в соответствии с ФГОС, СанПиН, Устава образовательного учреждения; на основе Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями от 27 июля 2006 г., 10 мая, 24 июля 2007 г., 29 апреля 2008 г.), Федерального закона от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ (ред. от 30 ноября 2024 г.) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".

1.2 Библиотека является структурным подразделением Школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3 Деятельность библиотеки Школы (далее – библиотека) отражается в уставе Габишевской СОШ. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Школы.

1.4 Цели библиотеки Школы соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация 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.

1.5 Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом Школы, положением о библиотеке, утвержденным директором общеобразовательного учреждения.

1.6 Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.7 Библиотека является структурным подразделением Габишевской СОШ, 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.

1.8 Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, воспитателей и других работников образовательного учреждения. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.9 Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

## **II. Основные задачи**

2.1 Основными задачами библиотеки являются:

2.2 Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее — пользователями) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD и DVD); коммуникативном (компьютерные сети) и иных;

2.3 Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

2.4 Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

2.5 Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды. Расширение ассортимента библиотечно – информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

## **III. Основные функции**

3.1 Для реализации основных задач библиотека:

3.1.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных (цифровых) носителях информации: CD/DVD диски, сервер библиотеки и образовательного учреждения;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.1.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), электронный каталог, базу данных учебной литературы ;

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.1.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

- 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;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации Школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр CD, DVD, ресурсов Интернет, презентации развивающих компьютерных игр);

3.1.4. 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 профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений)

- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);

3.1.5. 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.

#### **IV. Организация деятельности библиотеки**

4.1 Наличие укомплектованной библиотеки в Школе обязательно. Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу органов управления образованием.

4.2 Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, мини-издательский комплекс, множительную технику и др.

4.3 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.4 Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом Школы.

4.5 Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.6. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

4.8 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 руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

4.9 Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с Правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения.

При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

4.10 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека Школы взаимодействует с другими библиотеками.

#### **V. Управление. Штаты**

5.1 Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом Школы.

5.2 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель Школы.

5.3 Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом Школы.

5.4 Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается руководителем Школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5 Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, районного информационного центра.

5.6 Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет руководителю Школы на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию;
- в) технологическую документацию.

5.7 Порядок комплектования штата библиотеки Школы регламентируется его уставом.

5.8 В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: заведующий отделом (сектором), главный библиотекарь, главный библиограф, библиограф, медиаспециалист.

5.9 На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.10 Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.11 Трудовые отношения работников библиотеки и Школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **VI. Права и обязанности библиотеки**

6.1 Работники библиотек имеют право:

6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе Школы и положении о библиотеке;

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

6.1.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов;

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

6.1.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой Школы, утвержденными руководителем, и по согласованию с родительским комитетом или Советом Школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.1.6. Вносить предложения руководителю Школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

6.1.7. Участвовать в управлении Школой в порядке, определяемом Уставом этого учреждения;

6.1.8. 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;

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

6.1.10. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2 Работники библиотек обязаны:

6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.2.1. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.2.2. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

6.2.3. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.2.4. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

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

6.2.7. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;

#### 6.2.8. Повышать квалификацию.

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

7.1 Пользователи библиотеки имеют право:

7.1.2. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

7.1.3. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

7.1.4. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

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

7.1.6. продлевать срок пользования документами;

7.1.7. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

7.1.8. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

7.1.9. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.1.10. пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу общеобразовательного учреждения и Положению о платных услугах, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения;

7.1.11. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1 соблюдать правила пользования библиотекой;

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

7.2.4. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

7.2.5. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

7.2.6. 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;

7.2.7. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—2 классов);

7.2.8. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

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

7.2.10. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

7.3.1. запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится в индивидуальном порядке; педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

7.3.2. перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

7.3.3. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

7.3.4. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

7.4.1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

7.4.2. максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия — учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература — 15 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса — 3 дня;
- издания на CD/DVD носителях — 15 дней;
- видео/аудио кассеты — 15 дней;

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

7.5 Порядок пользования читальным залом:

- 7.5.1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- 7.5.2. 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:
- 7.6.1. работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения, и в присутствии сотрудника библиотеки;
- 7.6.2. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- 7.6.3. пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- 7.6.4. по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- 7.6.5. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиями.

### **VIII. Меры по сохранности фонда учебной литературы**

- 8.1 Обязанности и ответственность учащихся (поручителей несовершеннолетних учащихся) за учебную литературу:
- 8.1.1. бережно относится к учебной литературе и приложениям к учебной литературе, полученной из фонда библиотеки;
- 8.1.2. не делать в учебниках пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц, и тд.;
- 8.1.3. в течение трех дней с момента получения учебной литературы на руки, учебная литература должна быть обложена;
- 8.1.4. обложка должна быть цельная без повреждений для защиты углов и переплета учебника;
- 8.1.5. запрещается закреплять обложку к учебнику металлическими скобами, клейкой лентой, клеем;
- 8.1.6. с момента получения учебной литературы учащийся (родители, опекун) является материально ответственным лицом;
- 8.1.7. возврат учебной литературы по завершению учебного года производится в установленные администрацией сроки
- 8.1.9. при утере, порче учебника, учащийся возвращает взамен утерянного (испорченного) новый учебник.
- 8.2.1. нарушение пунктов 8.1.2.- 8.1.5. дает право изъять учебную литературу у учащегося во время учебного года.
- 8.2.2. нарушения пунктов 8.1.2. - 8.1.5. во время учебного года, учащийся обязан устранить в течение трех рабочих дней библиотеки с момента фиксации нарушения библиотекарем. Возврат учебной литературы происходит после устранения нарушений.

### **IX Порядок обеспечения учащихся учебниками.**

На основе документа № 9872/12 от 14.08.2012г. выдача учебной литературы учащимся общеобразовательных учреждений с предоставлением возможности первостепенного получения учебной литературы следующим категориям обучающихся:

- дети-инвалиды и дети из семей инвалидов;
- дети – жертвы стихийных бедствий;
- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- дети, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации;
- дети проживающие в малоимущих семьях, в том числе дети из многодетных и неполных семей;
- дети, находящиеся под опекой или попечительством;

Общеобразовательное учреждение, оставляет за собой право, обеспечивать учебной литературой учеников нарушающих «Правила пользования библиотекой» в последнюю очередь.