

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СТОЛБИЩЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА  
АЛЕКСЕЯ ПЕТРОВИЧА МАЛЫШЕВА»  
ЛАИШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

**ПРИНЯТО**  
педагогическим советом,  
Протокол № 5  
от «26» марта 2019 г.

**УТВЕРЖДЕНО** и введено в  
действие Приказом  
директора школы  
от «28» марта 2019 г.  
№ 63-О.Д.  
  
И.Ю.Романова.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ**

с.Столбище

## **I. Общие положения**

1.1 Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

(пункт 2 статья 27)

1.2. Положение является локальным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Столбищенская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Алексея Петровича Малышева» Лаишевского района Республики Татарстан (далее – Школа), определяет уровень требований к библиотеке как структурному подразделению МБОУ Столбищенской СОШ.

1.3 Библиотека является структурным подразделением Школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, обладает фондом разнообразной литературы, аудио- и видеоматериалами, которые предоставляются во временное пользование учащимся и сотрудникам школы.

1.4 Деятельность библиотеки Школы (далее – библиотека) отражается в Уставе Столбищенской СОШ. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Школы.

1.5 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.

1.6 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.

1.7 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.

1.8 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 — пользователям) доступа к информации 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:
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), 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;
  - 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 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 Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.5. 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;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

4.7. 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.

4.9 Режим работы библиотеки определяется 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 Библиотекарь назначается руководителем Школы, является членом педагогического коллектива и входит 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 Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю Школы на утверждение следующие документы:

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

5.7 Порядок комплектования штата библиотеки Школы регламентируется его уставом.

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

6.1.4. 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;

6.1.5. 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).

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

6.1.8. Иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней 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 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. 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;

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 читальском 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;

### **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 течении 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 производится в установленные администрацией сроки
- 8.1.9. при утере, порче учебника, учащийся возвращает в замен утерянного (испорченного) новый учебник.

### **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.