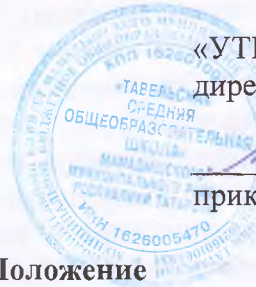


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Тавельская средняя общеобразовательная школа»
(МБОУ «Тавельская СОШ»)

«СОГЛАСОВАНО»
педагогическим советом
МБОУ «Тавельская СОШ»

протокол от 28.08.2021 № 1



«УТВЕРЖДЕНО»
директор МБОУ «Тавельская СОШ»

И.М. Муллахметов
приказ от 28.08.2021 № 126

**Положение
о школьной библиотеке**

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности от 25.07.2002 г. (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г. (с изменениями и дополнениями), в соответствии с требованиями ФГОС, СанПин 2.4.2.282-10

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. Библиотекарь руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ и РТ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и РТ и исполнительного комитета Мамадышского муниципального района РТ, решениями МКУ «Отдел образования», Положением о школьной библиотеке, утвержденным на заседании педсовета школы.

1.4. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. Основные цели и задачи библиотеки

2.1. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы:

- формирование общей культуры личности, обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе;
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных, образовательных программ;
- воспитание гражданственности, уважения к правам свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- формирование здорового образа жизни.

2.2. Основными задачами школьной библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - 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;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

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

3. Организация деятельности библиотеки

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

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

3.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа 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;
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами.

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

4.6. 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 библиотекарь школы.

4.7. Режим работы школьной библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

4. Основные функции

4.1. Для реализации основных задач библиотеки библиотекарь:

- а) 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;
- б) создает информационную продукцию:
 - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - организует и ведет 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;
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
 - 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;
- г) 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 (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- д) 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.

5. Права и обязанности читателя при пользовании библиотекой

5.1. Читатель имеет право:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания, аудиовизуальные документы;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать сроки пользования литературой в установленном порядке;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

5.2. Читатель обязан:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркивания, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре;
- не нарушать порядок расстановки литературы;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;
- при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие документы.

6. Права и обязанности библиотекаря

6.1. Библиотекарь имеет право:

- выдавать необходимую читателю литературу только после сдачи книг, срок пользования которыми истек;
- сокращать в отдельных случаях установленные сроки пользования читателями материалов повышенного спроса;
- прерывать на полчаса работу библиотеки в середине дня на технический перерыв для проветривания помещения читального зала и наведения порядка в библиотечном фонде;

6.2. Библиотекарь обязана:

- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;

- обеспечить свободный доступ читателей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий, библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, игры, библиотечные уроки и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- своевременно проводить мелкий ремонт книг;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.

7. Порядок пользования школьной библиотекой:

7.1. а) запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных 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.

7.2. 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.

7.3. 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;

8.4. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

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

7.4. Сроки сдачи учебной литературы в конце учебного года:

— художественной литературы — не позднее 16 мая текущего учебного года;

— учебников – не позднее:

25 мая — для начальных классов;

31 мая — для основной школы;

20 июня — для выпускных классов.

Для выпускных классов сроки сдачи художественной и учебной литературы могут быть изменены по договоренности с библиотекой.

8. Виды работ с учебной литературой

8.1. Библиотекарь выполняет следующие виды работ с учебной литературой:

- анализ библиотечного фонда, составление списка учебной литературы, необходимой для реализации образовательной программы школы;
- отчёт об обеспечении учебной литературой на новый учебный год и о поступлении учебной литературы в библиотечный фонд в соответствии с заказом (Сведения о фондах учебников, состоящих на учёте в библиотеке; Уровень обеспеченности бесплатными учебниками обучающихся; Сведения о закупке учебников, недостающих в школе для организации учебного процесса)
- создание базы данных излишней учебной литературы по школе для включения в муниципальный и республиканский обменные фонды; обмен излишками учебной литературы между школами;
- выдача учебников, учебных и методических изданий учащимся и педагогам школы;
- приём поступающей учебной литературы – до полного поступления;
- организация постановки поступающей литературы на учет – в течение 5 дней;
- ознакомление педагогических работников с проектами Федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год;
- формирование совместно с заместителем директора по учебной работе
- заказа на учебную литературу и предоставление его на утверждение директору;
- организация мероприятий по формированию у учащихся бережного отношения к учебной литературе – постоянно;
- организация списания учебной литературы из фонда библиотеки- по мере надобности;
- ведение документации по учёту учебной литературы (КСУ, Картотека учёта учебников, Тетрадь учёта документов временного характера, Тетрадь учёта утерянных учебников и их замены», Журнал учёта выданных учебников и др.)
- проведение инвентаризации школьных учебников;
- сбор учебников и учебных пособий в конце учебного года;
- вести учёт состояния и движения фонда учебной литературы в формате ЭФУЛ.

Прошнуровано, пронумеровано и
скреплено печатью 5

(2 лист 6) лист

Директор школы: И.М. Муллахметов И.М.