

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Алексеевская средняя общеобразовательная школа №3 им. Г.С. Боровикова Алексеевского
муниципального района Республики Татарстан

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова
протокол № 1 от 28 августа 2014 г
председатель педагогического совета
 /О.Ю. Фомин/
Секретарь педсовета
 /Евланова А.Ф./

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ АСОШ №3 им. Г.С.
Боровикова
 /О.Ю. Фомин/
Введено в действие приказом № 92 од
от «01» сентября 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

п.г.т. Алексеевское
«01» сентября 2014 г.

№ 11

«О библиотеке»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о библиотеке МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова составлено на основе примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения, рекомендованного письмом департамента общего и дошкольного образования Министерства образования РФ от 01.03.2004.

1.2. Библиотека является частью МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова участвующей в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки отражается в уставе МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими (насколько позволяют средства учреждения) и справочными документами учитывается при лицензировании МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова: 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, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности законами Республики Татарстан, указами и распоряжениями Президента Республики Татарстан, законами Российской Федерации становлениями и распоряжениями правительства Российской Федерации. Порядком организации и осуществлений образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, решениями муниципального казенного учреждений «Отдел образования Алексеевского муниципального района», уставом МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова, 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 настоящим Положением, Правилами пользования библиотекой, утверждёнными директором МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова.
- 1.8. МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса должна производиться в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- 2.1.1. 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 МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова на различных носителях: бумажных (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитофонных (фонд аудио- и видеокассет); цифровых (CD-диски); коммуникативных (компьютерные) и иных носителях, при наличии таковых;
- 2.1.2. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, в развитии его творческого потенциала;
- 2.1.3. формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- 2.1.4. совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

- 3.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова :
 - 3.1.1. комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных носителях информации;
 - 3.1.2. пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций (если для этого есть возможность и средства);
 - 3.1.3. аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (публикаций, работ педагогов МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова, лучших исследовательских работ и рефератов обучающихся и др.);
 - 3.1.4. осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
 - 3.1.5. создает информационную продукцию;
 - 3.1.6. осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - 3.1.7. организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова ;

- 3.1.8. разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- 3.1.9. обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- 3.2. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
 - 3.2.1. предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей (при наличии возможностей и средств);
 - 3.2.2. создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;
 - 3.2.3. организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
 - 3.2.4. оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
 - 3.2.5. организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности (1-2 раза в год, насколько позволяет нагрузка), содействует развитию критического мышления;
 - 3.2.6. содействует членам педагогического коллектива и администрации МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
- 3.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
 - 3.3.1. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
 - 3.3.2. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы (насколько позволяет бюджет МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова) в области педагогических инноваций и новых технологий;
 - 3.3.3. создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова , осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам (на подобную работу полагается два часа в день без посещения читателей по расписанию библиотеки либо на это отводятся рабочие дни во время школьных каникул);
 - 3.3.4. организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях при наличии таковых;
 - 3.3.5. осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова по вопросам управления образовательным процессом;
 - 3.3.6. способствует формированию информационной культуры;
 - 3.3.7. является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами, насколько позволяют возможности.
- 3.4. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
 - 3.4.1. удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- 3.4.2. консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- 3.4.3. консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными и региональными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт директор МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова в соответствии с уставом МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова .
- 4.2. Наличие укомплектованной библиотеки в МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова обязательно. Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу муниципального казенного учреждения «Отдел образования Алексеевского муниципального района Республики Татарстан».
- 4.3. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы.
- 4.4. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова , программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова , обеспечивает библиотеку:
- 4.5.1. гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- 4.5.2. необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запылённости помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- 4.5.3. современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- 4.5.4. ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- 4.5.5. библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.6. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечёт за собой снижения нормативов или абсолютных размеров финансирования из бюджета школы. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.
- 4.7. МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.8. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ

АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова . При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- 4.8.1. двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы (если расписание работы библиотеки не позволяет отвести этого количества времени, то недостающие часы переносятся на время каникул);
 - 4.8.2. одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание читателей не производится;
 - 4.8.3. не менее одного раза в месяц - методического дня.
- 4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова взаимодействует с районной библиотекой.

V. Управление. Штаты.

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан и уставом МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова .

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова .

Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой ,который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова , обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями , трудовыми договором и уставом МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова .

5.3. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова , может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова .

5.4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам МКУ « Отдела образования Алексеевского муниципального района РТ», учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

5.5. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова на утверждение следующие документы:

- 5.5.1. положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- 5.5.2. планово-отчётную документацию;
- 5.5.3. технологическую документацию.

5.6. Порядок комплектования штата библиотеки МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова регламентируется штатным расписанием МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова .

5.7. Трудовые отношения заведующей библиотекой и МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

VI. Права и обязанности заведующей библиотекой

6.1. Заведующая библиотекой 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 МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова 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 учёту библиотечного фонда;
- 6.1.5. определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого библиотечному фонду пользователями библиотеки, согласно статье 13, пункт 4. Федеральному закону РФ «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ.
- 6.1.6. участвовать в управлении МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова в порядке, определяемом уставом.
- 6.1.7. иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней;
- 6.1.8. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- 6.1.9. участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
- 6.2. Заведующий библиотекой обязан:
 - 6.2.1. обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
 - 6.2.2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
 - 6.2.3. обеспечивать научную организацию фондов и каталогов;
 - 6.2.4. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей, насколько позволяет бюджет МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова ;
 - 6.2.5. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
 - 6.2.6. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
 - 6.2.7. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова ;
 - 6.2.8. отчитываться в установленном порядке перед руководителем МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова ;
 - 6.2.9. повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователя библиотекой

- 7.1. Пользователи библиотеки имеют право:
 - 7.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
 - 7.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
 - 7.1.3. получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - 7.1.4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

- 7.1.5. продлевать срок пользования документами, если это не документы, пользующиеся в данное время повышенным спросом;
- 7.1.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 7.1.7. получать консультативную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- 7.1.8. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 7.1.9. пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова и положению о платных услугах, утверждённому директором МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова ;
- 7.1.10. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.
- 7.2. Пользователи библиотеки обязаны:
 - 7.2.1. соблюдать правила пользования библиотекой;
 - 7.2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
 - 7.2.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки.
 - 7.2.4. 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 несёт последний пользователь;
 - 7.2.7. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
 - 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 МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова .
- 7.3. Порядок пользования библиотекой:
 - 7.3.1. запись в библиотеку учащихся МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников МБОУ АСОШ №3 им. Г.С. Боровикова , 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:
 - 7.4.2.1. учебники, учебные пособия - учебный год;
 - 7.4.2.2. научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;

- 7.4.2.3. периодические издания, издания повышенного спроса- 1-5 дней или не выдаются на дом, по усмотрению библиотекаря;
- 7.4.2.4. 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, расположенном в библиотеке:
 - 7.6.1. работа пользователей библиотекой с компьютером производится в рабочем порядке по мере необходимости (за исключением времени окончания последних уроков, когда в библиотеке находится большое количество читателей), при условии отсутствия очереди на пользование компьютером: или в порядке очереди (из расчета до 30 минут на одного пользователя) и в присутствии сотрудника библиотеки;
 - 7.6.2. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек-одновременно;
 - 7.6.3. по всем вопросам поиска информации в Интернете (если есть такая возможность) пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
 - 7.6.4. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.