

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ «Сатышевская СОШ
им.Ш.З.Зиннурова»
протокол №1 от 24 августа 2018 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Сатышевская СОШ
им.Ш.З.Зиннурова»

Ф.Т.Нигматзянов

Введено в действие приказом
№120 от 26 августа 2018 года



Положение

УТВЕРЖДАЮ

о школьной библиотеке

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Сатышевская средняя общеобразовательная школа Сабинского

муниципального района Республики Татарстан им. Ш.З.Зиннурова»

Положение

о школьной библиотеке

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Сатышевская средняя общеобразовательная школа Сабинского
муниципального района Республики Татарстан им. Ш.З.Зиннурова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о школьной библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сатышевская средняя общеобразовательная школа Сабинского муниципального района Республики Татарстан им. Ш.З.Зиннурова» (далее - МБОУ «Сатышевская СОШ им. Ш.З.Зиннурова») 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 «Сатышевская СОШ им. Ш.З.Зиннурова», 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 «Сатышевская СОШ им. Ш.З.Зиннурова». Обеспеченность библиотеки учебными, методическими (насколько позволяют средства учреждения) и справочными документами учитывается при лицензировании МБОУ «Сатышевская СОШ им. Ш.З.Зиннурова».

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями МБОУ «Сатышевская СОШ им. Ш.З.Зиннурова»: 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 постановлениями 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 учреждения «Отдел образования Сабинского муниципального района», уставом МБОУ «Сатышевская СОШ им. Ш.З.Зиннурова», 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 «Сатышевская СОШ им. Ш.З.Зиннурова».

1.8. МБОУ «Сатышевская СОШ им. Ш.З.Зиннурова» 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 «Сатышевская СОШ им. Ш.З.Зиннурова» на различных носителях: бумажных (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитофонных (фонд аудио- и видеокассет); цифровых (СБ- 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 «Сатышевская СОШ им. Ш.З.Зиннурова»:

3.1.1. комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и электронных 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. осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.1.4. создает информационную продукцию;

3.1.5. осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

3.1.6. организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;

3.1.7. разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

3.1.8. 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 «Сатышевская СОШ им. Ш.З.Зиннурова» 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. организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях при наличии таковых;
 - 3.3.3. способствует формированию информационной культуры;
 - 3.3.4. является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами, насколько позволяют возможности.
- 3.4. удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 - 3.4.1. консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
 - 3.4.2. 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 «Сатышевская СОШ им. Ш.З.Зиннурова» в соответствии с Уставом МБОУ «Сатышевская СОШ им. Ш.З.Зиннурова».
- 4.2. Наличие укомплектованной библиотеки в МБОУ «Сатышевская СОШ им. Ш.З.Зиннурова» обязательно.
- 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 «Сатышевская СОШ им. Ш.З.Зиннурова», программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, МБОУ «Сатышевская СОШ им. Ш.З.Зиннурова», 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 и т.д.

4.7. МБОУ «Сатышевская СОШ им. Ш.З.Зиннурова» создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.8. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ «Сатышевская СОШ им. Ш.З.Зиннурова». При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

4.8.1. Один час 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 «Сатышевская СОШ им. Ш.З.Зиннурова» взаимодействует с Сатышевской сельской библиотекой и районными школьными библиотеками.

V. Управление. Штаты.

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан и Уставом МБОУ «Сатышевская СОШ им. Ш.З.Зиннурова»

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МБОУ «Сатышевская СОШ им. Ш.З.Зиннурова»

5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором МБОУ «Сатышевская СОШ им. Ш.З.Зиннурова», 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 «Сатышевская СОШ им. Ш.З.Зиннурова»

5.4. Библиотекарь назначается директором МБОУ «Сатышевская СОШ им. Ш.З.Зиннурова», может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета МБОУ «Сатышевская СОШ им. Ш.З.Зиннурова».

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

5.6. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору МБОУ «Сатышевская СОШ им. Ш.З.Зиннурова» на утверждение следующие документы:

5.5.1. положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

5.5.2. планово-отчётную документацию;

5.5.3. технологическую документацию.

5.7. Порядок комплектования штата библиотеки МБОУ «Сатышевская СОШ им. Ш.З.Зиннурова» регламентируется штатным расписанием МБОУ «Сатышевская СОШ им. Ш.З.Зиннурова»

5.8. Трудовые отношения библиотекаря и МБОУ «Сатышевская СОШ им. Ш.З.Зиннурова» регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

VI. Права и обязанности заведующей библиотекой

6.1. Библиотекарь имеет 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 «Сатышевская СОШ им. Ш.З.Зиннурова» и положении о библиотеке;
- 6.1.2. проводить в установленном порядке библиотечные уроки, классные часы;
- 6.1.3. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- 6.1.4. 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.
- 6.1.5. участвовать в управлении МБОУ «Сатышевская СОШ им. Ш.З.Зиннурова» в порядке, определяемом уставом.
- 6.1.6. иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней;
- 6.1.7. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- 6.1.8. участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Библиотекарь 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 «Сатышевская СОШ им. Ш.З.Зиннурова», интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей, насколько позволяет бюджет МБОУ «Сатышевская СОШ им. Ш.З.Зиннурова»;
- 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 «Сатышевская СОШ им. Ш.З.Зиннурова»;
- 6.2.8. отчитываться в установленном порядке перед руководителем МБОУ «Сатышевская СОШ им. Ш.З.Зиннурова»;
- 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. 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;(кроме 1 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 МБОУ «Сатышевская СОШ им. Ш.З.Зиннурова»
- 7.3. Порядок пользования библиотекой:
- 7.3.1. запись в библиотеку учащихся МБОУ «Сатышевская СОШ им. Ш.З.Зиннурова» производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников МБОУ «Сатышевская СОШ им. Ш.З.Зиннурова», 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.