

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Акбашская начальная общеобразовательная школа»
Ютазинского муниципального района Республики Татарстан

Принято на заседании педагогического
совета
МБОУ «Акбашская НОШ»
Протокол № 9 от «06» 04 2020 г.

Согласовано
Председатель общешкольного
родительского собрания МБОУ
«Акбашская НОШ»
Заря Затарова А.М.
Протокол № 5 от «04» 04 2020 г.

Утверждаю
И.о. директора МБОУ «Акбашская
НОШ»
Заря Хазиева Г.Ф.
Приказ № 33 от «07» 04 2020 года



Положение о школьной библиотеке
библиотечном фонде

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке и библиотечном фонде (далее – Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Акбашская начальная общеобразовательная школа» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (далее – Учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- на основании приказа от 1 марта 2004 года №2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ»,
- письма Департамента общего и дошкольного образования Министерства образования Российской Федерации от 23 марта 2004 г. № 14-51-70/13 «Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения»,
- приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 31 мая 2011 г. N 448н "О внесении изменения в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования",
- уставом Учреждения

и определяет уровень базисных требований к библиотеке Учреждения (далее – Библиотека).

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

1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Учреждения.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями 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 МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан», уставом Учреждения.

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

1.7. Порядок пользования библиотечным фондом и другой библиотечной информацией, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются Положением.

1.8. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

гигиеническими требованиями.

2. Задачи библиотеки

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения на различных носителях:

бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий),

магнитном (фонд аудио- и видеокассет),

цифровом (СД - диски),

коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов. Формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции библиотеки

3.1. Основные функции библиотеки: образовательная, информационная, культурная. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся, участие в образовательном процессе.

3.2. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами Учреждения:

комплектование универсального фонда:

– учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для обучающихся;

– научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников;

– профессиональной литературы для библиотечных работников на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

3.3. Размещение, организация и сохранность библиотечного фонда.

3.4. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале.

3.5. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек на бумажных и электронных носителях, справочно-информационного фонда.

3.6. Информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческого чтения, привитие навыков и умения поиска информации.

3.7. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

- 3.8. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя.
- 3.9. Содействие членам педагогического коллектива и администрации Учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся. Содействие профессиональной компетенции сотрудников, повышению квалификации, проведению аттестации.
- 3.10. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.11. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).
- 3.12. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
- 3.13. Участие в работе ведомственных (межведомственных) библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.
- 3.14. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 3.15. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в т.ч. обучающихся) к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа - библиотечного совета и актива читателей.

4. Организация деятельности библиотеки, управление, штат

- 4.1. Основные условия открытия библиотеки – это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.
- 4.2. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом Учреждения. 4
- 4.3. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор Учреждения, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.
- 4.4. Ряд функций управления библиотекой делегируются директором Учреждения штатному работнику библиотеки. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь, который может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета Учреждения.
- 4.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист-методист по ресурсному обеспечению МКУ «Отдел образования» Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района РТ, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, республиканского информационного центра.
- 4.6. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору Учреждения на утверждение следующие документы:
- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
 - планово-отчетную документацию;
 - технологическую документацию.
- 4.7. Порядок комплектования штата библиотеки Учреждения регламентируется штатным расписанием Учреждения и приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 31 мая 2011 г. N 448н "О внесении изменения в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные

характеристики должностей работников образования".

4.8. Трудовые отношения работника библиотеки и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

4.9. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка. 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;
- не менее одного раза в месяц – методического дня.

5. Права и обязанности библиотекаря

5.1. Работники библиотеки имеют право:

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

5.1.2. разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;

5.1.3. проводить в установленном порядке внеурочные мероприятия, занятия по библиотечно-библиографическим знаниям и информационной культуры;

5.1.4. определять источники комплектования информационных ресурсов;

5.1.5. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

5.1.6. определять в соответствии с правилами пользования библиотекой Учреждения, утвержденными директором Учреждения, и по согласованию с общешкольным родительским собранием виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

5.1.7. участвовать в управлении Учреждением в порядке, определяемом уставом школы;

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

5.1.9. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

5.2. Работники библиотеки обязаны:

5.2.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

5.2.2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

5.2.3. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

5.2.4. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

5.2.5. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

5.2.6. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

5.2.7. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Учреждения;

5.2.8. отчитываться в установленном порядке перед директором Учреждения;

5.2.9. нести ответственность за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

5.2.10. повышать квалификацию.