

Принято  
на заседании педагогического совета  
протокол № 1 от 29.08.2020г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ «СОШ № 1»  
Р.А. Фардеева  
приказ № 131 от 29.08.2020г.

**Положение**  
**о школьной библиотеке муниципального бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 им.**  
**М.К. Тагирова»**  
**г. Альметьевска Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, «О библиотечном деле», на основании приказа от 1 марта 2004г. №2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ». Настоящее положение разработано в соответствии с ФГОС, СанПиН, Уставом учреждения.

1.2. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

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

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения:

формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС.  
создание условий для становления личности младшего школьника, раскрытия его индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательного учреждения, настоящим Положением.

дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь; возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

1.6. Деятельность школьной 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 Положением о школьной библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования школьной библиотекой.

1.8. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания школьной библиотеки.

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

**2. Основные задачи**

2.1. Обеспечение участникам общеобразовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся – доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

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

1.1. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации с требованиями ФГОС.

1.2. Совершенствование предоставляемых школьной библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной среды при условии компьютеризации библиотеки.

## **2. Основные функции**

2.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы;

Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажном и электронных носителях информации, пополняет информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

2.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: электронный каталог.

2.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.

2.3.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

2.3.2. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС НОО, содействует развитию критического мышления.

2.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников.

2.4.1. Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей.

2.4.2. Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий.

2.4.3. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

## **3. Организация деятельности школьной библиотеки**

3.1. Наличие укомплектованной школьной библиотеки реализующей ФГОС.

3.2. Структура школьной библиотеки: абонемент, совмещенный с читальным залом, книгохранилище учебников.

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

3.4. 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 СанПиНов.

3.5. Современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

Ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования школьной библиотеки; Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

4.6.2. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда школьной библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности школьной библиотеки несет директор школы в соответствии с Уставом учреждения.

3.7. Режим работы школьной библиотеки определяется школьным библиотекарем в соответствии с Правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении Режима работы библиотеки предусматривается выделение:

3.7.1. Времени для ежедневного выполнения внутри библиотечной работы,

3.7.2. Одного раза в месяц – Санитарного дня. В который обслуживание пользователей не производится.

3.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других общеобразовательных учреждений района.

#### **4. Управление. Штаты.**

4.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием школы.

5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующая школьной библиотекой, которая несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

5.4. Заведующая библиотекой назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета образовательного учреждения.

5.5. Методическое сопровождение деятельностью школьной библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам Управления образования Альметьевского муниципального района.

5.6. Заведующая библиотекой разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

5.6.1. Положение о школьной библиотеке

5.6.2. Правила пользования школьной библиотекой

5.6.3. Планово-отчетную документацию

5.6.4. План работы на текущий год

5.6.5. Анализ работы библиотеки по итогам года

5.7. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

#### **5. Права и обязанности школьной библиотеки**

5.1. Работник школьной библиотеки имеет 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 общеобразовательного учреждения и Положении о школьной библиотеке общеобразовательного учреждения;

5.1.2. Проводить в установленном порядке оплачиваемые факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний информационной культуры;

- 5.1.3. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 5.1.4. определить в соответствии с Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с профсоюзным комитетом или Советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- 5.1.5. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определенном Уставом учреждения;
- 5.1.6. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- 5.1.7. Быть представительными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- 5.1.8. Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

5.2. работник школьной библиотеки обязан:

- 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, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательного 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 общеобразовательного учреждения;
- 5.2.8. отчитываться в установленном порядке перед руководством общеобразовательного учреждения не реже 1 раза в год;
- 5.2.9. Повышать квалификацию.

## **6. Права и обязанности пользователей школьной библиотеки**

6.1. Пользователи школьной библиотеки имеют право:

- 6.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых школьной библиотекой услугах;
- 6.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 6.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 6.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- 6.1.5. Продлевать срок пользования документами;
- 6.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда школьной библиотеки;
- 6.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием при условии компьютеризации<sup>4</sup>

7.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой;

7.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- 6.2.1. Соблюдать Правила пользования школьной библиотекой;
- 6.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 6.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе школьной библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках;
- 6.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении школьной библиотеки;
- 6.2.5. 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, возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки.
- 6.2.6. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотеки;
- 6.2.7. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении;
- 6.3. Порядок пользования библиотекой:
- 6.3.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся – по паспорту.
- 6.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- 6.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 7.4 Порядок пользования абонементом:
- 7.4.1. Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями – учебный год;
- 7.4.2. Научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней;
- 7.4.3. Периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней;
- 7.4.4. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- 7.4.5. Документы, предназначенные для работы в библиотеке, на дом не выдаются;
- 7.4.6. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.

Зав. библиотекой:	Замилеева Г.Н.
Зам. директора по УР:	Гайнуллина Л.Ф.