

Положение о школьной библиотеке
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Русско-татарская средняя общеобразовательная школа №97»
Приволжского района г.Казани

1. Общие положения

Настоящее Положение о школьной библиотеке Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Русско-татарская средняя общеобразовательная школа №97» Приволжского района г. Казани (далее - Школа) разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.1 ч. 3 ст. 28) (с изменениями и дополнениями на 25.12.2023г.), Федерального закона от 08.06.2015г. №151-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями на 11.06.2021 г.), Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию", приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования Российской Федерации», Устава Школы.

1.1. Библиотека является структурным подразделением Школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения прав участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Цели библиотеки соотносятся с целями Школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания основных образовательных 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 навыков здорового образа жизни.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными законами, постановлениями и распоряжениями федерального и регионального уровня, Уставом Школы.

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

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

2. Основные задачи

- 2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD-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 навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

- 3.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент и книгохранилище.
- 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. Библиотека формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:
 - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на книжной основе;
 - пополняет свой фонд новыми изданиями (справочными, научно-познавательными и учебными изданиями, произведениями художественной литературы по школьной программе) через частные пожертвования со стороны родителей во время проведения мероприятий в рамках социо-культурных акций;
 - пополняет фонд информационными ресурсами из сети Интернет;
 - аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (лучших рефератов, проектов обучающихся и др.);
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
- 3.4. Библиотека 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, электронный фонд учебной литературы;
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
- 3.5. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
 - создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
 - 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;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся в соответствии с их возрастными и психологическими особенностями;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации Школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков);
- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня.

3.6. Библиотека 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;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом.

3.7. Библиотека 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.

3.8. Библиотека осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации:

- в библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности;
- комиссия, созданная по приказу директора, сверяет с «Федеральным списком экстремистских материалов» все поступающие в библиотеку документы и литературу в обязательном порядке;
- 1 раз в месяц библиотека обновляет данные из «Федерального списка экстремистских материалов», обновлённый список экстремистских материалов сохраняется каждый раз на рабочем столе на компьютере библиотекаря с указанием даты обновления;
- комиссия 1 раз в полугодие проводит сверку фонда имеющейся школьной литературы с Федеральным списком экстремистских материалов, опубликованных на интернет-сайте Министерства юстиции РФ. По результатам сверки составляется акт.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в школе обязательно. Доукомплектование фонда возможно за счет централизованного обменного фонда учебников и учебных пособий республики.

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

4.3. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета Школы. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на комплектование фонда документов.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- 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;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Образовательное учреждение 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 директор Школы.

4.7. Режим работы библиотеки определяется директором Школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание читателей не производится;
- не менее одного раза в месяц—методического дня.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии со штатным расписанием.

5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет библиотекарь.

5.3. Библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции перед обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором.

5.4. Библиотекарь назначается директором школы. Библиотекарь является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Школы.

5.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору Школы на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию (дневник библиотеки, суммарную книгу учета учебников, суммарную книгу учета художественной литературы).

5.6. Библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

6. Права и обязанности библиотекаря

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 Школы и Положении о библиотеке;

6.1.2. Проводить в установленном порядке вне урочные занятия, уроки 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 учету библиотечного фонда;

6.1.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой школы, утвержденными директором школы, и по согласованию с Советом родителей виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.1.6. На ежегодный трудовой оплачиваемый отпуск;

6.1.7. Быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

6.1.8. Повышать свою квалификацию в установленные сроки.

6.2. Библиотекарь обязан:

6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.2.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение; обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Школы;

6.2.7. Периодически проводить сверку фонда имеющейся школьной литературы с Федеральным списком экстремистских материалов, опубликованных на интернет-сайте Министерства юстиции РФ;

6.2.7. Отчитываться в установленном порядке перед директором Школы.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

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 консультационную 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;
- 7.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 7.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на электронных 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 и (или) к конфликтной комиссии 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 подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 7.2.5. 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;
- 7.2.6. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- 7.2.7. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- 7.2.8. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.
- 7.3. Порядок пользования библиотекой:
- 7.3.1. Запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, 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:
- учебники, учебные пособия — учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней;
- 7.4.3. 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, расположенным в библиотеке:

7.6.1. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Лист согласования к документу № 110 от 25.06.2025
Инициатор согласования: Абдурашитова А.Ш. Директор
Согласование инициировано: 25.06.2025 13:48

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Абдурашитова А.Ш.		 Подписано 25.06.2025 - 13:48	-