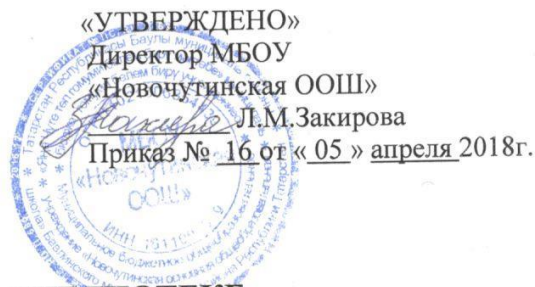


«ПРИНЯТО»

Решение педагогического совета  
МБОУ «Новочутинская ООШ»  
Протокол № 4  
от « 02 » апреля 2018г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ МБОУ «Новочутинская ООШ» Бавлинского муниципального района РТ**

### **I. Общие положения**

1. Настоящее примерное Положение является основой для создания Положения о библиотеке конкретного общеобразовательного учреждения и распространяется на библиотеки следующих общеобразовательных учреждений: начальная общеобразовательная школа, основная общеобразовательная школа, средняя общеобразовательная школа, общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов, гимназия, лицей, школа – сад, школа интернат, вечерняя, кадетская, специальная.
2. Библиотека является структурным подразделением Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новочутинская основная общеобразовательная школа» Бавлинского муниципального района Республики Татарстан, участвующим в учебно – воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
3. Деятельность библиотеки МБОУ «Новочутинская ООШ» отражается в Уставе МБОУ «Новочутинская ООШ». Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
4. Цели библиотеки МБОУ «Новочутинская ООШ» соотносятся с целями МБОУ «Новочутинская ООШ»: 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.
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 соответствующего органа управления образования, уставом МБОУ «Новочутинская ООШ», Положением о библиотеке, утвержденным директором МБОУ «Новочутинская ООШ».
6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке МБОУ «Новочутинская ООШ» и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем МБОУ «Новочутинская ООШ».
8. МБОУ «Новочутинская ООШ» несет ответственность за доступность и качество библиотечно – информационного обслуживания библиотеки.
9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно – гигиеническими требованиями.

## 2. Основные задачи

2.1 Основными задачами библиотеки являются:

- а) обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно – информационных ресурсов МБОУ «Новочутинская ООШ» на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио – и видеокассет); цифровом (CD - диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно – информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## 3. Основные функции

3.1 Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно–информационных ресурсов МБОУ «Новочутинская ООШ»:

- \* комплекзует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно – популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- \* пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организации;
- \* аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- \* осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) 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, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
  - \* разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.;
  - \* обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;
- \* предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
  - \* создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;
  - \* организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений, навыков работы с книгой и информацией;
  - \* оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
  - \* содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD- дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

г) 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;
  - \* поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web- страниц и т. п.);
  - \* способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
- \* удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
  - \* консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

#### **4. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в МБОУ «Новочутинская ООШ» обязательно. Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу органов управления образованием.

4.2. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами МБОУ «Новочутинская ООШ», программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.4. Денежные средства за созданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, МБОУ «Новочутинская ООШ» обеспечивает библиотеку:

- \* гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- \* необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения) и в соответствии с положением СанПиН;
- \* современной электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- \* ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- \* библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6. МБОУ «Новочутинская ООШ» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.7. 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 руководитель МБОУ «Новочутинская ООШ» в соответствии с уставом учреждения.

4.8. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ «Новочутинская ООШ». При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- \* двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- \* одного раза в месяц - санитарного дня, в которой обслуживание пользователей не производится;
- \* не менее одного раза в месяц методического дня.

#### **5. Управление. Штаты.**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом МБОУ «Новочутинская ООШ».

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель МБОУ «Новочутинская ООШ».

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем МБОУ «Новочутинская ООШ», обучающимися и их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом МБОУ «Новочутинская ООШ».

5.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается руководителем МБОУ «Новочутинская ООШ», может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета МБОУ «Новочутинская ООШ».

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образования, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

5.6. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет руководителю МБОУ «Новочутинская ООШ» следующие документы:

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

б) структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о конкретной библиотеке общеобразовательного учреждения с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. №6);

в) планово-отчетную документацию;

г) технологическую документацию;

5.7. Порядок комплектования штата библиотеки МБОУ «Новочутинская ООШ» регламентируется его уставом.

5.8. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.9. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.10. Трудовые отношения работника библиотеки и МБОУ «Новочутинская ООШ» регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

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

6.1. Работники библиотек имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе МБОУ «Новочутинская ООШ» и положении о библиотеке МБОУ «Новочутинская ООШ»;

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний;

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой МБОУ «Новочутинская ООШ», утвержденными руководителями МБОУ «Новочутинская ООШ», и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством МБОУ «Новочутинская ООШ» или иными локальными нормативными актами;

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

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

#### 6.2. Работники библиотек обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МБОУ «Новочутинская ООШ»;
- з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем МБОУ «Новочутинская ООШ»;
- и) повышать квалификацию.

### **7. Права и обязанности пользователей библиотеки**

#### 7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю МБОУ «Новочутинская ООШ»;

#### 7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) 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;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение 1-4 классы);
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МБОУ «Новочутинская ООШ»;

#### 7.3. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся МБОУ «Новочутинская ООШ» в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников МБОУ «Новочутинская ООШ», родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку;

#### 7.4. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература- 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса- 15 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;

#### 7.5. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) 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:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

г) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.