

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Акбашская основная общеобразовательная школа
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МБОУ Акбашской основной
общеобразовательной школы
Бугульминского муниципального района
Республики Татарстан
Протокол № 1 от 01.09.2020г

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ Акбашской основной
общеобразовательной школы
Бугульминского муниципального района
Республики Татарстан

Г.А.Козыркина
Приказ № 39 от 01.09.2020г



ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении Акбашской основной общеобразовательной школе
Бугульминского муниципального района
Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным Законом № 273 ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» ст.35 п.3;
- Федеральным Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» № 78ФЗ от 29.12.1994 года;
- требованиями ФГОС;
- Федеральным Законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г.(ред. от 21.07.2014 г. с изменениями, вступившими в силу с 02.08.2014 г.);
- Федеральным Законом от 29.12.2010 г. № 436 –ФЗ «О защите детей от информации причиняющей вред их здоровью и развитию».

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 свободам человека, формирование здорового образа жизни.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности в соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ школьной библиотеке запрещено распространение, хранение и использование литературы экстремистской направленности, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательного учреждения, настоящим Положением.

1.6. Библиотекарь осуществляет ежемесячно экспертизу информационной продукции находящейся в фонде библиотеки на предмет наличия экстремистских материалов. По результатам сверки составляется Акт сверки документов, имеющихся в фонде библиотеки с «Федеральным списком экстремистских материалов», факт сверки Федерального списка с фондом библиотеки фиксируется в «Журнале сверок информационно-библиотечно-фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов» (Журнал сверки «Федерального списка экстремистской литературы»).

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 Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой.

1.8. Образовательное 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. Основные задачи

2.1. Обеспечение:

- участникам образовательного 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.
- 2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.
- 2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.

3. Основные функции

Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы; комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации, пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.

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

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, содействует развитию критического мышления.

Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников.

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

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

3.2. Консультирует обучающихся по вопросам учебных изданий.

4. Организация деятельности библиотеки

Наличие укомплектованной библиотеки реализующей ФГОС.

Структура библиотеки: абонемент, хранилище учебников.

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

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.

Современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами. Ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки. Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными

для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с уставом учреждения.

Режим работы библиотеки определяется школьным библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- времени для ежедневного выполнения внутри библиотечной работы;
- санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится (не реже одного дня в месяц).

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

5. Управление. Штаты

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

Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

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

Библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения,

разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- Правила пользования библиотекой;
- Планово-отчетную документацию;
- План работы на текущий год;
- Анализ работы библиотеки по итогам года.

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

6. Права и обязанности библиотекаря

Библиотекарь имеет право:

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 библиотеке общеобразовательного учреждения;

Проводить в установленном порядке занятия, уроки библиотечно-библиографических знаний информационной культуры;

Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определенном Уставом учреждения;

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;

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

ассоциаций или союзов.

Библиотекарь обязан:

Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения не реже 1 раза в год;

Повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

- Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

- Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

- Продлевать срок пользования документами;

- Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием при условии компьютеризации;

- Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

Пользователи библиотеки обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой;

- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

- Заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи и равноценными;

- Полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе;

- 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 библиотеку в установленные сроки.

Порядок пользования библиотекой:

по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся по паспорту;

Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

Порядок пользования абонементом:

Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями учебный год;

Научно-популярная, познавательная, художественная литература-14дней;

Периодические издания, издания повышенного спроса-5дней;

Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Документы, предназначенные для работы в библиотеке, надом не выдаются; Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.

Продумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью 6 sheets

Директор Г.А. Козыркина

