

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
МБОУ «Гимназия №1-Центр
национального образования» ЕМР РТ»
Протокол № 1
от «31» августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ «Гимназия №1-Центр
национального образования» ЕМР РТ
Г.Ф.Аслямова
Введено в действие приказом № 220-шо
от «01» сентября 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ **о школьной библиотеке** **МБОУ «Гимназия №1-Центр национального образования» ЕМР РТ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано на основе Закона РФ «Об образовании», «О библиотечном деле».
- 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, 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. В своей деятельности школьная библиотека руководствуется документами и нормативными актами Министерства образования РФ, региональных управлений образования и другими соответствующими документами.
- 1.6. 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 учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.
- 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.
- 2.5. Пополнение и сохранение библиотечного фонда.

3. Основные функции

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

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно- популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научнопедагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников. Разработка, приобретение программного обеспечения, аудио- и видеоматериалов, слайдов.

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

3.4. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

3.5. Изучение читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.6. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.7. Оказание практической помощи учителям при проведении занятий с использованием возможностей библиотеки, используя различные информационные средства обучения.

3.8. Реформирование учителей и учащихся о новых поступлениях в библиотеку.

3.9. Консультирование учителей по вопросам учебных изданий.

4. Организация и управление

4.1. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения.

4.2. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, хранилище учебников.

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

4.4 Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.

4.4.3а организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического коллектива.

4.6. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе.

4.7. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей.

5.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

5.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.

5.3. Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

5.4. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

5.5. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.

5.6. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку книг из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. Пользователи библиотек имеют право:

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

6.1.3. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

6.1.4. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

6.1.5. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, и другие источники информации;

6.1.6. Продлевать срок пользования изданиями;

6.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией носителях при пользовании электронным и иным оборудованием при условии компьютеризации;

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

6.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;

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

6.2.3. Убедиться при получении книг, печатной продукции в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.

6.2.4. Возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;

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;
- 6.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

6.4. Порядок пользования абонементом:

- 6.4.1. Максимальные сроки пользования учебниками, учебными пособиями - учебный год;
- 6.4.2. Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;
- 6.4.3. Периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;
- 6.4.4. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 6.4.5. Документы, предназначенные для работы в библиотеке, на дом не выдаются;
- 6.4.6. Энциклопедии, справочники, словари, педагогические издания, имеющиеся в фонде библиотеки в единственном экземпляре, выдаются только для работы в библиотеке.

6.4.. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- 6.4.1. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- 6.4.2. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- 6.4.3. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.