

Принято

педагогическим советом
МБОУ «Яковлевская ООШ» ЕМР РТ
Протокол № 1 от «31» августа 2021 г.

Утверждаю

Директор

МБОУ «Яковлевская ООШ» ЕМР РТ

Е.Г.Карпова

Приказ № 172 от «31» августа 2021 г.



Положение

о школьной библиотеке муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Яковлевская основная школа»
Елабужского муниципального района Республики Татарстан

I. Общие положения.

1. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «Яковлевская основная общеобразовательная школа» (далее-школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. Деятельность библиотеки (далее-школьная библиотека) отражается в уставе школы.

3. Цели библиотеки соотносятся с целями школы: 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.

4. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, инструкциями Министерства иностранных дел Российской Федерации, уставом школы, положением о библиотеке, утверждённым директором школы.

5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке правилами пользования школьной библиотекой, утверждённым директором школы.

6. Школа несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

II. Основные задачи.

8. Основными задачами школьной библиотеки являются:

- а) обеспечение участниками образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее-пользователям)- доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); 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.

III. Основные функции

9. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

- Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- б) создаёт информационную продукцию:
- Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - Организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки(систематическую картотеку статей, тематические картотеки);
 - Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.)
 - Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
- Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
 - Создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;
 - Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
 - Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
 - Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- 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;
 - создаёт банки педагогической информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам, темам;
 - организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
 - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- д) 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.

IV. Организация деятельности библиотеки:

10. школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников.

11. библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

12. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, 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, запылённости помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

13. Школа создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

14. 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 несёт директор школы в соответствии с Уставом школы.

15. режим работы школьной библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

16. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с детской библиотекой.

V. Управление. Штаты.

17. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.

18. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

19. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несёт ответственность в пределах своей компетентности перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

20. заведующий библиотекой назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

21. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.

22. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объёмов работ, определённых положением о школьной библиотеке с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 года № 6);
- в) планово-отчётную документацию;
- д) технологическую документацию.

23. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется Уставом школы.

24. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно – информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

25. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и средней школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации.

VI. Права и обязанности работников школьной библиотеки.

26. Работники школьной библиотеки имеют право:

- 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 школьной библиотеке;
- 2) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- 3) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- 4) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- 5) определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утверждёнными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки;
- б) иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск (не более 12 дней) в соответствии с локальными нормативными актами;
- 7) быть представленными к различным формам поощрения;
- 8) участвовать в соответствии с законодательством российской Федерации в работе библиотечных организаций или союзов;

27. Работники библиотеки обязаны:

- 1) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами;
- 2) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 3) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- 4) формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- 5) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 6) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 7) обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

- 8) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- 9) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки:

28. Пользователи библиотеки имеют право:

- 1) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 2) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 3) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 4) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- 5) продлевать срок пользования документами;
- 6) получать тематические, фотографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 7) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 8) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;
- 9) обращаться за разрешением конфликтной ситуации к директору школы.

29. Пользователи школьной библиотекой обязаны:

- 1) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- 2) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 3) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 4) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 5) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- 6) расписываться в читальском формуляре за каждый полученный документ (кроме учащихся 1-2 классов)
- 7) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- 8) в случае утраты или порчи документов школьной библиотеки компенсация ущерба в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой возлагается на родителей (или лиц их заменяющих);
- 9) полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе;

30. Порядок пользования школьной библиотекой:

- 1) запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке,
- 2) 2.перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
- 3) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читальский формуляр;
- 4) читальский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документа из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку;

31. Порядок пользования абонементом:

- 1) пользователь имеет право получить на дом многотомных изданий не более трёх документов одновременно;
- 2) максимальные сроки пользования документами:

-учебники, учебные пособия - учебный год

-научно-популярная , познавательная, художественная литература-10 дней

-периодические издания, издания повышенного спроса-7 дней

- 3) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

32. порядок пользования читальным залом:

- 1) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- 2) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале

33. Порядок работы с компьютером, расположенном в библиотеке;

- 1) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утверждённому директором школы и в присутствии работника библиотеки;
- 2) разрешается работа за персональным компьютером не более двух учащихся одновременно
- 3) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его библиотекарем;
- 4) работа с компьютером производится согласно утверждёнными санитарно-гигиеническим требованиям.