

Принято на заседании  
педагогического совета  
МБОУ «Нижнебишевская СОШ»  
Протокол № 9  
от «24» мая 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ  
«Нижнебишевская СОШ»ЗМР РТ  
С.В.Иванов

СОГЛАСОВАНО  
председатель профкома  
МБОУ «Нижнебишевская СОШ»  
 Мирсантова З.Д.

Введено в действие  
приказом № 96  
от «24» мая 2018г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

### *Общие положения*

1. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «Нижнебишевская СОШ», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, уважения к правам свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
3. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными и республиканскими законами, указами и распоряжениями Президентом Российской Федерации и Республики Татарстан, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов Республики Татарстан, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом школы, положением о библиотеке.
4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой школы.
6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно - гигиеническими требованиями.

### *Основные задачи.*

Основными задачами библиотеки являются:

1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школьной библиотеки.
2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала.
3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

## ***Основные функции***

Для реализации основных задач библиотека:

1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:
  - а) комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
  - б) осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
2. Создает информационную продукцию:
  - а) Осуществляет аналитико - синтетическую переработку информации;
  - б) организует и ведет справочно - библиографический аппарат: каталоги, картотеки.
  - в) разрабатывает рекомендательные библиографические пособия;
  - г) обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
3. Осуществляет дифференцированное библиотечно – информационное обслуживание обучающихся:
  - а) предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
  - б) оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной , самообразовательной и досуговой деятельности;
  - в) организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;
  - г) организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, умений и навыков работы с книгой и информацией;
  - д) содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.
4. Осуществляет дифференцированное библиотечно - информационное обслуживание педагогических работников:
  - а) содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
  - б) создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
  - в) осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых публикаций и поступлений), информирование руководство школы по вопросам управления образовательным процессом.

## ***Организация деятельности библиотеки***

1. Библиотечно - информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно - информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.
2. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование 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 улучшение материально - технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.
3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:
  - а) гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
  - б) необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормами по технике безопасности и в соответствии с положениями СанПиН;

- в) ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
  - г) библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектования учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно - методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель школы в соответствии с уставом учреждения.
5. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
- а) двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
  - б) одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
  - в) не менее одного раза - методического дня.
6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с библиотеками Министерства культуры РФ.

### ***Управление. Штат.***

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан и Уставом школы.
2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель школы.
3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.
4. Библиотекарь разрабатывает и предоставляет руководителю школы следующие документы:
  - а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
  - б) планоно - отчетную документацию;
5. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность, совмещение библиотечно - информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки на добровольной основе.
6. Трудовые отношения работников библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

### ***Права и обязанности библиотекаря***

1. Работники библиотеки имеют право:
  - а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с уставом школы и положением о библиотеке школы;
  - б) определять источники комплектования информационных ресурсов;
  - в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
  - г) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
  - д) вносить предложения руководителю школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок и премирования работников библиотеки;
  - е) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы или иными локальными нормативными актами;

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

2. Работники библиотеки обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами;

б) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

в) совершенствовать информационно - библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ с 5 класса;

ж) возвращать документы в назначенные сроки;

з) заменять документы в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой. Ответственность за вред, причиненный несовершеннолетними в возрасте до 14 лет, возлагается на их родителей (усыновителей) или опекунов, если не докажут, что вред возник не по их вине.

и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

3. Порядок пользования библиотекой.

а) запись учащихся в школьную библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке; педагогических и иных работников - по паспорту;

б) перерегистрация читателей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи читателю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку;

4. Порядок пользования абонементом.

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

б) получить на дом не более пяти документов одновременно; в) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно - популярная, познавательная, художественная литература - одна неделя;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 3 дня;

г) читатели могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других читателей.

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.

6. Порядок работы с компьютером, расположенном 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 компьютером не более двух человек;

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

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

Пронумеровано,  
прошнуровано  
и скреплено печатью 4  
*сетью страниц*

*[Handwritten signature]*

Директор школы:  
С.В. Иванов

