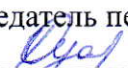



Принято  
Протокол педагогического совета  
от 25 августа 2021 г №1  
Председатель педагогического собрания  
 А.Х.Хусаинов

Утверждаю  
Директор МБОУ «Атабаевская средняя  
общеобразовательная школа  
имени Героя РФ Ахметшина М.Р.»  
 А.Х.Хусаинов  
Введено в действие приказом от 26.08.2021 №152-Б



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о библиотеке МБОУ «Атабаевская СОШ имени Героя РФ Ахметшина М.Р.» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан

#### 1. Общие положения

Библиотека школы (далее - библиотека) является структурным подразделением, участвующим в учебно-воспитательном процессе, в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы.

Цели библиотеки школы 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, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Республики Татарстан и Министерством образования и науки Республики Татарстан, решениями органа управления образованием, уставом школы, настоящим Положением.

Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.

Школы несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

#### 2. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- а) обеспечение участникам образовательных отношений - обучающимся, педагогическим работникам, родителям, (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); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); 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.

## 1. Основные функции

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, базами и банками данных других учреждений и организаций;
  - аккумулирует фонд документов, создаваемых в школы (публикаций и работ педагогов школы, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
  - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- б) создает информационную продукцию:
  - организует и ведет 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:
  - создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
  - организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
  - оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
  - организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
  - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
  - содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
  - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
  - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (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.

## 2. Организация деятельности библиотеки

Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), включает отдел учебников и медиатеку;

Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательной программой учреждения и планом работы библиотеки.

В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школы обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми помещениями в соответствии со структурой библиотеки;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечным оборудованием и канцелярскими принадлежностями.

Школа создает условия для сохранности имущества библиотеки;

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 директор школы в соответствии с уставом школы.

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

- одного часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации и Республики Татарстан.

### **3. Управление. Штаты**

Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан и Уставом школы. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

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

Заведующий библиотекой назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического совета школы.

Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам «Управление образования» Исполкома комитета Елабужского муниципального района.

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

- а) правила пользования библиотекой; б) планово-отчетную документацию; в) технологическую документацию.

### **4. Права и обязанности библиотеки**

***Работник библиотеки имеет право:***

- а) 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 библиотеке школы;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- 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 школы, утвержденными директором школы, и по согласованию с Советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- е) участвовать в управлении школы в порядке, определяемом Уставом школы;

- ж) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и директором школы;
- з) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- и) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

***Работники библиотек обязаны:***

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг Списки учебников и учебных пособий по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов или для получения платной образовательной услуги (далее – учебники и учебные пособия) доводятся до сведения обучающихся преподавателями данных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и преподавателями, оказывающими платные образовательные услуги;
- в) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- г) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- д) вести учет библиотечного фонда (учебной и художественной литературы, дисков медиатеки) на бумажных и электронных носителях
- е) контролировать федеральный список экстремистских материалов и библиотечный фонд на наличие экстремистской литературы;
- ж) отчитываться в установленном порядке перед директором школы; з) повышать квалификацию.

**5. Права и обязанности пользователей**

***Пользователи библиотеки имеют право:***

Получать на бесплатной основе:

- а) полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах, о наличии в библиотеке школы конкретного учебника или учебного пособия;
- б) полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- в) консультационную помощь в поиске и выборе учебников и учебных пособий
- г) учебную литературу по предметам учебного плана на период обучения, как правило, на один год (ежегодно);
- д) получать в библиотеке школы учебники и учебные пособия при их наличии в библиотечном фонде и достаточном количестве экземпляров на срок, как правило, до одного года, для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получения платных образовательных услуг обучающиеся;
- е) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- ж) консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- з) во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- и) продлевать срок пользования документами;
- к) тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- л) консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- м) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;  
обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

***Пользователи библиотеки обязаны:***

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, 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, учебников, учебных пособий 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 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 - общеобразовательном учреждении.

#### ***Порядок пользования библиотекой:***

а) запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, 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.

#### ***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.

#### ***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. Срок действия положения**

Срок действия данного положения не ограничен.

При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность школы, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным законодательством порядке.

## **Правила пользования библиотекой в МБОУ «Атабаевская СОШ имени Героя РФ Ахметшина М.Р.**

### **1. 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 в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлять срок пользования документами;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки (исключение: справки повышенной сложности);
  - получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при использовании электронным и иным оборудованием;
  - участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
  - совместно с библиотекой создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги;
- в случае конфликтной ситуации с библиотекой обращаться к директору школы.

## **2. Пользователи библиотеки обязаны:**

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии

дефектов, при обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1–2 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- **пользователи, ответственные за утрату или порчу документов библиотеки, или их родители ( законные представители обучающегося) обязаны заменить их равноценными, при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость документов;**
- по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются.

## **3. Библиотека имеет право:**

- устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с директором школы
- определять и применять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователем библиотеке;
- устанавливать штрафные санкции за превышение сроков пользования документами библиотеки; лишать права пользования библиотекой на срок, равный задолженности;
- определять перечень и прейскурант платных услуг библиотеки;
- устанавливать порядок выдачи документов библиотеки под залог пользователям, не являющимся участниками образовательного процесса школы.

## **4. Библиотека обязана:**

- информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться информационными ресурсами библиотеки;
- формировать фонды в соответствии с образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- знакомить пользователей с основами информационной культуры;
- создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
- не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к ее ликвидации;
- обеспечить рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;
- обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских

запросах;

– обеспечить режим работы в соответствии с потребностями школы

#### **5. Порядок пользования библиотекой:**

– запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списку класса в индивидуальном порядке, а педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей обучающихся) и сторонних пользователей – по паспорту;

– документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять;

– читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

#### **6. Порядок пользования абонементом:**

– пользователи имеют право получить на дом не более 20 изданий (вместе с учебниками), редкие, дефицитные, из многотомных изданий – не более двух документов одновременно;

– сроки пользования документами:

– учебники, учебные пособия – учебный год;

– научно-популярная, познавательная, художественная – 1 месяц, периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

– редкие и ценные издания на дом не выдаются;

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

#### **7. Порядок пользования читальным залом:**

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

– энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;

– количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

#### **8. Порядок работы в компьютерной зоне библиотеки:**

– работа в компьютерной зоне участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы, и в присутствии сотрудника библиотеки;

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

– пользователь имеет право работать с дискетой после ее предварительного тестирования

– работником библиотеки;

– запрещается использовать CD-ROM, принесенные пользователями;

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

– включение и выключение компьютеров производится только работником библиотеки.

Запрещается

оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;

– пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ;

– продолжительность непрерывной работы с ВДТ без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов.