

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа № 1 г. Лениногорска»
муниципального образования «Лениногорский муниципальный район»
Республики Татарстан

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «ООШ №1»
Протокол от 29.08.2023 №1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «ООШ №1»
Н.Н.Васильева
Приказ от 29.08.2023 №95



Положение о библиотеке МБОУ «ООШ №1 г. Лениногорска» РТ

1. Общие положения

1. Настоящее «Положение о библиотеке МБОУ «ООШ №1» разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения» Минобразования РФ от 23.03.2004 № 14-51-70/13, Устава МБОУ «ООШ №1»

2. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно – воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно – информационными ресурсами.

3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.

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

5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов Республики Татарстан, решениями МКУ «Управление образования» ИК МО «Лениногорский муниципальный район» РТ, уставом школы, настоящим Положением.

6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

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

8. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно – информационного обслуживания библиотеки.

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

2. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

1. Обеспечение участникам 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); магнитом (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD – диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

3. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов школы:

– комплектование универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

– пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

– осуществление размещения, организации и сохранности документов.

2. Создание информационной продукции:

– осуществление аналитико-синтетической переработки информации;

– организация и ведение СБА (справочно-библиографического аппарата): систематического каталога, алфавитного каталога на литературу на татарском языке, картотеки, электронного каталога;

– разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т.п.);

– информирование пользователей об информационной продукции.

3. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся:

– предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

– создание условий для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, содействие развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

– организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, формирование навыков работы с книгой и информацией;

- оказание информационной поддержки в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей, и читательской культуры личности, содействие развитию критического мышления.

4. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:

- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействие профессиональной компетенции, повышению квалификации;
- осуществление текущего информирования, информирования руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
- способствование проведению занятий по формированию информационной культуры.

5. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в библиотеку;
- консультация по вопросам организации семейного чтения, знакомство с информацией по воспитанию детей;
- консультация по вопросам учебных изданий для учащихся.

4. Организация деятельности библиотеки

1. Структура библиотеки включает абонемент, совмещённый с читальным залом, книгохранилище и хранилище для фонда учебной литературы.

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

3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, школа обеспечивает библиотеку:

- 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 СанПиН;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы.

6. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (педагогом-библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей непроизводится;
- не менее одного раза в месяц – методического дня.

7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с библиотеками других общеобразовательных учреждений и библиотеками Министерства культуры РФ, РТ.

5. Управление. Штаты

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, РТ и уставом школы.

2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь), 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.

4. Заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь) назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета школы.

5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам МКУ «Управление образования» ИК МО «Лениногорский муниципальный район» РТ.

6. Заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь) разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию.

7. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

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

9. Трудовые отношения работников библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

1. Работники библиотеки имеют 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 настоящем Положении;

б) проводить в установленном порядке занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в

том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

г) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней (для педагога-библиотекаря – 56 календарных дней) и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы или иными локальными нормативными актами;

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

е) участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

2. Работники библиотеки обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг; в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) не допустить комплектования библиотечно-информационного фонда документами, входящими в «Федеральный список экстремистских материалов»;

е) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

ж) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

з) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;

и) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

к) повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

1. Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

д) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

е) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

2. 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 в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

е) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными. В случае порчи или утери учебной книги при невозможности найти такой же учебник, допускается замена утраченного (или испорченного) учебника другим учебником (с учетом мнения педагога-библиотекаря) или часто востребованной, по сведениям педагога-библиотекаря, программной художественной книгой;

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

3. Порядок пользования библиотекой:

а) запись учащихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) учащихся – 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;

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

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

ж) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

з) порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

– работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;

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


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

– работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Лист согласования к документу № 95 от 29.08.2023
Инициатор согласования: Васильева Н.Н. Директор
Согласование инициировано: 19.09.2023 15:01

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Васильева Н.Н.		 Подписано 19.09.2023 - 15:02	-