

РАССМОТРЕНО и ПРИЯТО
на Педагогическом совете
Протокол № 3
от 03.11.2020
с учетом мнения Совета обучающихся
Протокол № 1
от 02.11. 2020
с учетом мнения Совета родителей
(родительского комитета)
Протокол № 2
от 02.11.2020
Рег. № 6.17 от 03.17.2020



Н.П. Мичурина

Положение о школьной библиотеке в МБОУ «КПСОШ №1» НМР РТ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №272-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Камскополянская средняя общеобразовательная школа №1» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан рег.№ 6042 от 15.10.2020, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Камскополянская средняя общеобразовательная школа №1» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан рег.№ 6042 от 15.10.2020;

1.2. Библиотека является структурным подразделением муниципального бюджетного образовательного учреждения «Камскополянская средняя общеобразовательная школа №1» (далее - Школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки (далее - школьная библиотека) основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности и отражается в Уставе МБОУ «КПСОШ №1» НМР РТ.

1.4. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями управления образованием, Уставом МБОУ «КПСОШ №1» НМР РТ, настоящим Положением.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой.

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

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

2. Основные задачи

Основными задачами школьной библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся — 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;

2.2. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.3. Воспитание у учащихся информационной культуры, любви к книге, культуры чтения, умения пользоваться библиотекой. Привитие школьникам потребности в систематическом чтении литературы для развития творческого мышления, познавательных интересов и способностей, успешного усвоения учебных программ.

3. Основные функции библиотеки

3.1. Для реализации основных задач Библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитика-синтетическую переработку информации;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях регулярно проходящих сверку с «Федеральным списком экстремистских материалов» на предмет наличия изданий, включённых в «Федеральный список» на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебой, самообразовательной и досуговой деятельности;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, способствует развитию критического мышления;

- способствует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентаций, развивающих компьютерных игр);

г) воспитывает работу с книгой в классах;

- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);

- способствует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

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.

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в школе обязательно.
- 4.2. Структура Библиотеки, помимо традиционных зон (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированную зону работы с мультимедийными и сетевыми документами, видео зону, множительную технику.
- 4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов регулярно проходящих сверку с «Федеральным списком экстремистских материалов» на предмет наличия изданий, включённых в «Федеральный список». А также в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы Библиотеки.
- 4.4. В библиотеке запрещено приобретение, хранение и распространение экстремистской литературы на различных носителях.
- 4.5. Библиотека не предоставляет платных библиотечно-информационных услуг.
- 4.6. Директор школы создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества Библиотеки.
- 4.7. 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 в соответствии с Уставом школы.
- 4.8. Режим работы Библиотеки определяется ответственным за библиотеку (педагогом-библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
 - двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
 - одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- 4.9. В целях обеспечения модернизации Библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает Библиотеку:
 - гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
 - 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 СанПина;
 - 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

5. Управление школьной библиотекой

- 5.1 Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии законодательством Российской Федерации и Уставом школы МБОУ «КПСОШ №1» НМР РТ.

5.2.Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляется директором школы.

5.3. Руководство школьной библиотекой осуществляют педагог - библиотекарь, заведующий библиотекой (библиотекарь) который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, учащимися, 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 МБОУ «КПСОШ №1» НМР РТ.

5.4.Педагог – библиотекарь, заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

5.5.Педагог-библиотекарь, заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору на утверждение следующие документы:
- положение о школьной библиотеке;
- правила пользования библиотекой.

5.6.Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется штатным расписанием учреждения.

5.7.Трудовые отношения работников библиотеки и школы регулируются трудовым договором.

6. Права и обязанности работников школьной библиотеки

6.1.Работники школьной библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно - информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и положении о библиотеке;
- проводить в установленном порядке факультативные и внеурочные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой, утвержденным директором, размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом МБОУ «КПСОШ №1» НМР РТ;
- иметь ежегодный отпуск в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- быть представленными к различным формам поощрения.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1 Пользователи школьной библиотеки имеют право

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- бесплатно пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться цennыми и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;
- в случае нарушения целостности и сохранности учебника в течение учебного года по вине обучающегося (воспитанника) родители (законные представители) обучающегося производят ремонт, восстановление и возврат учебника;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- сдать учебники, учебные пособия, информационные ресурсы по истечении срока обучения или работы в школе

7.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

- запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса; педагогических и иных работников - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно:
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- при записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой

7.4. Порядок пользования абонементом:

- книги читателям выдаются сроком на 10 (десять) дней;
- срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращением, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единичном экземпляре;
- не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания;
- читатели (за исключением учащихся 1-х классов) расписываются в читательском формуляре на каждый экземпляр изданий

7.5. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;
- количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

Настоящее Положение утверждается приказом директора школы и вступает в силу с момента его утверждения. Положение действует до принятия нового локального акта.