

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
НУРЛАТ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ
Муниципаль бюджет гомуми белем
учрежденияе «Татарстан Республикасы
Нурлат муниципаль районы
Иске Чаллы урта гомуми белем мәктәбе»
423004, Татарстан Республикасы
Нурлат муниципаль районы, Иске Чаллы авылы,
Молодежная ул.1.



РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
НУРЛАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение « Старо-Челнинская средняя
общеобразовательная школа Нурлатского
муниципального района Республики Татарстан»
423004, Республика Татарстан, Нурлатский
муниципальный район, с. Старые Челны,
ул. Молодежная д.1.

Тел/факс (84345)3-55-14, mail:st-chelny@bk.ru

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Старо-Челнинская СОШ»
Исмаилов В.И. Белогубов
Введено в действие приказом
№ 4 от 18.07.2016 г

Положение о школьной библиотеке и библиотечном фонде МБОУ «Старо-Челнинская СОШ»

I. Общие положения

1. Настоящее положение разработано на основе Закона РФ «Об образовании» от 29.12.2012, «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ (ред. 02.07.2013г.), на основании приказа Министерства Образования России 10.03 2004г. № 936 «О реализации решения коллегии Министерства Образования России от 10.02.2004 №2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». Настоящее положение разработано в соответствии с ФГОС, СанПиН, Уставом МБОУ «Старо-Челнинская СОШ».
2. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «Старо-Челнинская СОШ» (далее Школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе с учетом критериев ФГОС в целях обеспечения права участников образовательного процесса на пользование библиотечно-информационными ресурсами.
3. Деятельность библиотеки (далее - школьная библиотека) отражается в Уставе школы.
4. Цели школьной 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.
5. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, РТ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, РТ, решениями Министерства образования РФ, РТ, инструкциями Министерства иностранных дел РФ, Уставом школы, положением о библиотеке, утвержденным директором Школы.
6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором Школы.
7. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

9. Основными задачами школьной библиотеки являются:
 - а) обеспечение участникам образовательного процесса — учащимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) учащихся (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 краткой 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

10. 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;

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), создание электронного каталога;

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

- информирует пользователей об имеющихся информационных ресурсах;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- 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;

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;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- 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 учащихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

11. Школьная библиотека по своей структуре делится на отдел учебников, отдел художественной литературы и отдел методической литературы по предметам.

12. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с ФГОС, учебным и воспитательным планами Школы, планом работы школьной библиотеки.

13. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, 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;

- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

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

15. 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.

16. Режим работы школьной библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка Школы.

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 библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции 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. Библиотекарь назначается директором Школы из числа педагогических работников (0,5 ставки).

21. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору Школы на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке;
- б) правила пользования библиотекой;
- в) структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о школьной библиотеке;
- г) план работы библиотеки;
- д) отчет о проделанной работе.

VI. Права и обязанности библиотеки

22. Библиотекарь 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 школьной библиотеке;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) рекомендовать 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 школьной библиотекой, утвержденными директором Школы и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- е) быть представленными к различным формам поощрения;
- ж) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

23. Библиотекарь обязан:

- 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 утвержденными федеральными перечнями учебных

изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- з) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- и) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

24. 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 и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

25. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), 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 библиотекаря, ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- ж) родители (или законные представители) обучающихся обязаны заменять документы (книги, учебники) школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
- з) полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в Школе.

26. Порядок пользования школьной библиотекой:

- а) запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей школьной 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.

27. 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 — 14 дней; - периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует

спрос со стороны других пользователей.

28.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;

29.Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии библиотекаря;
- б) разрешается работа за персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.