

Принято на заседании  
педагогического совета  
МАОУ «СОШ №4» г.Нурлат РТ  
Протокол №1 от 27.08.2018г.



Утверждаю  
Директор МАОУ «СОШ №4» г.Нурлат РТ  
С.Ф.Ахметзанов  
приказ №84 от 27.08.2018г.

**Положение о библиотеке  
муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №4» города Нурлат  
Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящее «Положение о библиотеке» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Законом Республики Татарстан от 22.07.2013 г. №68-ЗРТ «Об образовании», распоряжением Кабинета Министров Республики Татарстан от 24.11.2011 г. №2192-р, Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения (письмо МО и Н РФ от 23.03.2004 №14-51-70/13), Законом «О библиотечном деле», на основании Приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», в соответствии с ФГОС, СанПиН, на основании Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы; Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Устава муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4» города Нурлат Республики Татарстан (далее Учреждение).

1.2.Библиотека является структурным подразделением Учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3.Деятельность библиотеки отражается в Уставе Учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Учреждения.

1.4.Цели школьной библиотеки соотносятся с целями Учреждения:

выстраивание образовательного пространства, адекватного старшему школьному возрасту через создание условий для социального и образовательного самоопределения старшеклассника; для получения школьниками качественного современного образования, позволяющего выпускнику занимать осмысленную, активную и деятельную жизненную позицию, поступить и успешно обучаться в выбранном вузе, формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.5.Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями МКУ «Управление образования» Нурлатского муниципального района РТ, Уставом Учреждения, Положением о библиотеке, утвержденным приказом директора Учреждения.

1.6.Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности.

1.7.Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке Учреждения, Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем Учреждения.

1.8.Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечного –информационного обслуживания библиотеки.

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

## **2. Основные задачи**

2.1.Основными задачами школьной библиотеки являются:  
- 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 Учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном

(компьютерные сети) и иных носителях;  
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помочь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;  
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;  
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

### **3. Основные функции**

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

3.1.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.1.2. создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), тематические картотеки, электронный каталог учебников (ЭФУЛ);
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.1.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- 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;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации Учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации);

3.1.4. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;

3.1.5. 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;  
- осуществляет информирование руководства Учреждения по вопросам управления образовательным процессом;  
- 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 обучающихся.

#### **4. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в Учреждении обязательно.

4.2. Структура школьной библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), включает отдел учебников.

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

4.4. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подпиське профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

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

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6. Учреждение 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 руководитель Учреждения.

4.8.Режим работы библиотеки определяется заведующей библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы (с 14 ч. До 16 ч.);
- одного раза в месяц — санитарного дня (последняя пятница месяца), в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц — методического дня (последний четверг месяца).

4.9.В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека Учреждения взаимодействует с библиотеками Нурлатского муниципального района.

## **5. Управление. Штаты**

5.1.Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и исполнительными органами Нурлатского муниципального района, органами УО и Уставом Учреждения.

5.2.Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Учреждения.

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

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором Учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Учреждения.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам управления образования Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района РТ.

5.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору Учреждения на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке;  
- Правила пользования библиотекой;  
- планово-отчетную документацию.

5.7. 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.

5.8. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.9. Трудовые отношения работника библиотеки и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **6. Права и обязанности библиотеки**

6.1. Заведующий библиотекой имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Учреждения и Положении о библиотеке Учреждения;
- проводить в установленном порядке уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- вносить предложения директору Учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работника 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);
- участвовать в управлении Учреждением в порядке, определяемом Уставом Учреждения;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и

директором Учреждения или иными локальными нормативными актами;

- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Заведующий библиотекой обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед директором Учреждения.