



## Положение

### о школьной библиотеке в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Левашовской средней общеобразовательной школы Алексеевского муниципального района Республики Татарстан

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке (далее – Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Левашовской средней общеобразовательной школы Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – МБОУ) разработано на основе Закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2 Библиотека МБОУ создает условия для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3 Деятельность библиотеки МБОУ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.
- 1.4 Основными целями библиотеки МБОУ являются цели общеобразовательного учреждения: 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.
- 1.5 Библиотека МБОУ в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к источникам информации.
- 1.6 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой МБОУ.
- 1.7 Библиотека МБОУ несет ответственность за качество библиотечно-информационного обслуживания и его соответствие возрастным психофизическим особенностям обучающихся.

#### 2. Задачи библиотеки МБОУ

- 2.1 Обеспечение пользователям доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям.
- 2.2 Обеспечение образовательного процесса, самообразования в соответствии с образовательными программами информационными ресурсами на различных носителях:
  - бумажном (книжный фонд);
  - магнитном (фонд аудио- и видеокассет);
  - цифровом (сайдромы);
  - коммуникативном (компьютерные сети);
  - иным.
- 2.3 Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда носителей информации и его продвижение к участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся.
- 2.4 Организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с их информационными запросами.
- 2.5 Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.
- 2.6 Воспитание библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение современным методам работы с источниками информации.
- 2.7 Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
- 2.8 Совершенствование номенклатуры представляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

### **3. Базисные функции библиотеки МБОУ**

- 3.1 Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.
- 3.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения.

Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечного работника.

Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-кассет, дисков.

- 3.3. Обслуживание читателей на абонементе, а также в библиотечных пунктах, создаваемых в учебных кабинетах общеобразовательного учреждения.
- 3.4 Ведение справочно — библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях, справочно- информационного фонда. Информационно — библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

- 3.5 Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и

- библиотечных технологий, организационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.
- 3.6 Организация дифференциированного, персонализированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.
  - 3.7 Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
  - 3.8 Проведение в установленном порядке факультативных занятий, уроков, кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний, ведение профориентационной работы для получения специальности библиотекаря.
  - 3.9. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, литературных вечеров, викторин.)
  - 3.10. Обеспечение соответствующего санитарно - гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
  - 3.11. Участие в работе ведомственных библиотечно-информационных объединений взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.
  - 3.12. Изучение состояния читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
  - 3.13. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
  - 3.14. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
  - 3.15. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в т.ч. учащихся) к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей.
  - 3.16. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

#### **4. Организация и управление, штаты.**

- 4.1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляют директор общеобразовательного учреждения, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.
- 4.2. Ряд функций управления библиотекой делегируются директором общеобразовательного учреждения штатному работнику библиотеки (библиотекарю).
- 4.3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
- 4.4 Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором общеобразовательного учреждения.
- 4.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательного учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.
- 4.6 Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.
- 4.7. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должны удовлетворять

требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязаны выполнять Положение о библиотеке.

## **5. Права, обязанности и ответственность**

5.1. Библиотека МБОУ имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

5.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

5.1.3. Устанавливать в соответствии с Правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.2. Библиотекарь имеет право:

5.2.1. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением

5.2.2. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы общеобразовательного учреждения и его структурных подразделений.

5.2.3. На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации общеобразовательных учреждений в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.2.4. На участие в работе общественных организаций.

5.2.5. На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации.

5.2.6. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

5.2.7. На ежегодный отпуск в 28 рабочих дня .

5.2.8. На представление к различным формам поощрениям, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3. Библиотечный работник несет ответственность за:

5.3.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором данного общеобразовательного учреждения.

5.3.2. Выполнять функции, предусмотренные настоящим Положением.

5.3.3. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

## **6. Правила пользования библиотекой МБОУ**

6.1 Пользователь имеет право:

6.1.1 Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- Получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;
- Получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- Использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;
- Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;

6.1.2 Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

6.1.3 Избирать и быть избранным в библиотечный актив, оказывать практическую помощь библиотеке;

6.1.4 Требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов;

6.1.5 Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора МБОУ

6.2 Пользователи библиотеки обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой;
- Бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки;
- Возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- Пользоваться целями и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, только в помещении библиотеки;
- При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку;
- Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме уч-ся 1-2 кл.).
- При утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотекарем по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;
- Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- Не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- Не отделять друг от друга прошнурованные газеты и журналы;
- Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- При выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

6.3 При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

6.4 Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой в библиотеки; выбывающие сотрудники МБОУ отмечают в библиотеке свой обходной лист, выпускники МБОУ отмечают в библиотеке свой обходной лист, и только после этого получают аттестаты.

6.5 Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

6.6 За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

6.7 Библиотека имеет право:

- устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с директором общеобразовательного учреждения;
- 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 с последующим созданием Положения о платных услугах библиотеки;
  - устанавливать порядок выдачи документов библиотеки под залог пользователям, не являющимся участниками образовательного процесса МБОУ.
- 6.8 Библиотека обязана:
- Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
  - Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
  - Своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
  - Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
  - Изучать потребности читателей в образовательной информации;
  - Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
  - Проводить занятия по основным библиотечно-библиографических и информационных знаниям;
  - Вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
  - Совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
  - Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
  - Обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
  - Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
  - Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
  - Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
  - Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
  - Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
  - Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями МБОУ;
  - Отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке;
  - Обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах;
- 6.9 Порядок пользования библиотекой:
- Запись читателей проводится в библиотеке. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту.
  - На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
  - При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре (кроме 1-2 классов).
  - Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращение в библиотеку.
  - Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

- Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий определяется самой библиотекой и фиксируется в правилах пользования библиотекой.
- Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей. Или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежит выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная в библиотеки.
- Читатели (за исключением 1-2 кл.) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

6.10 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.

6.11 Порядок работы в помещении библиотеки:

- документы, предназначенные для работы в помещении библиотеки, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в помещении библиотеки;
- количество документов, с которыми работает пользователь в помещении библиотеки, не ограничивается.