

ПРИНЯТО
педагогическим советом
Протокол № 1
от 29.08 2024 г.



УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Школа № 54»
Г.Н. Хайруллина
Введено в действие
приказом директора № 133-0
«29» 08 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных
предметов № 54» Авиастроительного района г.Казани

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 54» Авиастроительного района г.Казани» (далее Школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Цели работы библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями 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.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании», федеральным законом « О противодействии экстремистской деятельности», решениями органа управления образованием, Уставом школы, настоящим Положением о библиотеке.

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

1.5. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.6. Обслуживание участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и оценке информации;
- недопущение наличия в фонде библиотеки экстремистских материалов - предназначенных для обнародования документов либо информации на иных носителях, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе трудов руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг.

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения;
- комплектует фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки;
- обеспечивает 1 раз в месяц сверку имеющейся в библиотеке литературы с периодически обновляемым Министерством Юстиции РФ Федеральным списком экстремистской литературы; при обнаружении подобной литературы принимает меры для снятия её с общего доступа;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- предоставляет для обучающихся информационные ресурсы на различных (в том числе цифровых) носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникации;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе обучения, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;
- выявляет информационные потребности учащихся и педагогов и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей.
- информирует пользователей о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными и региональными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки, вывешивание Федерального списка экстремистской литературы несет заведующий библиотекой МБОУ «Школа №54».

4.2. Режим работы библиотеки определяется директором школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка Школы.

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

4.4. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан и уставом Школы.

4.5. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы

4.6. Руководство библиотекой осуществляется заведующим библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем школы, обучающимися, педагогами за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, трудовым договором и Уставом Школы.

4.7. Заведующий библиотекой и педагог-библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Школы.

5. Права и обязанности библиотеки

5.1. Работники 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 Школы и Положении о библиотеке школы;
- проводить в установленном порядке библиотечные уроки;
- изымать и вносить документы в соответствии с правилами учета библиотечного фонда;

5.2. Работник библиотеки обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- не реже одного раза в месяц проводить сверку, имеющейся в фонде литературы с Федеральным списком экстремистских материалов, публикуемого на сайте Министерства юстиции РФ, с последующей записью в соответствующем журнале;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными и региональными перечнями учебных изданий, образовательными программами Школы интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями пользователей и режимом работы школы;
- повышать квалификацию.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 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 издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования печатными изданиями и другими источниками информации;
- на защиту от факторов, негативно влияющих на их физическое, интеллектуальное, психическое и нравственное развитие;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

6.2. Пользователи библиотекой обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотечными ресурсами;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, 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 ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- полностью закрыть задолженности в библиотеке по истечении срока обучения или работы в Школе.

7. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся Школы в библиотеку производится в индивидуальном порядке, педагогических работников Школы - по паспорту;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия – учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- периодические издания, издания повышенного спроса, энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.