

01 - 15

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБОУ «Танаевская  
средняя школа» ЕМР РТ  
Протокол № 5  
от «29» марта 2022 г.



ТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ «Танаевская  
средняя школа» ЕМР РТ  
А.В. Ким  
Приказ от 29 марта 2022 г. № 125  
Регистрационный № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о школьной библиотеке**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Танаевская средняя общеобразовательная школа»**  
**Елабужского муниципального района Республики Татарстан**

с. Танайка

## **1. Общие положения**

1.1. Библиотека является структурным подразделением муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Танаевская средняя общеобразовательная школа» (далее МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность библиотеки МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ отражается в Уставе учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании данного учреждения.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ и РТ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и РТ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ, Положением о библиотеке, утвержденным директором МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ.

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

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ

1.6. МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ 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, гигиеническими требованиями.

## **2. Основные задачи библиотеки**

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном, магнитном, цифровом коммуникативном и иных носителях.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4. Совершенствование предоставляемых услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## **3. Основные функции библиотеки**

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 МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ. Библиотека комплектует универсальный по своему содержанию фонд: учебниками, художественными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

3.3. Электронные ресурсы библиотеке составляет фонд электронных документов, электронных образовательных ресурсов, электронные формы учебников. Доступ к фонду электронных документов осуществляется в соответствии с правилами пользования библиотекой.

3.4. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата с учетом особенностей читателей и их запросов: каталоги, картотеки, электронный каталог баз данных.

3.5. Разработка рекомендательных списков, информирование пользователей об информационной продукции.

3.6. Читатели обслуживаются на абонементе и в читальном зале.

3.7. Повышение квалификации работников через проведение и участие в семинарах, курсах, методических совещаний и самообразование.

3.8. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.9. Участие в работе библиотек района, города, республики и взаимодействие с другими структурами (культуры, издательства и прочее) с целью эффективной работы.

3.10. Изучение читательского спроса через анализ работы, анкетирование для наиболее полного удовлетворения читателей.

3.11. Исключение, перераспределение, утилизация из библиотечного фонда непрофильной, ветхой, устаревшей литературы в соответствии с нормативными актами.

3.12. Организация работ по сохранности библиотечного фонда.

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

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ обязательно.

4.2. Структура библиотеки включает: абонемент, читальный зал, совмещенный с абонементом, отдел учебников.

4.3. Обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебно-воспитательным планом МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ и планом работы библиотеки.

4.4. В целях модернизации библиотеки школа обеспечивает:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с нормами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и положениями СанПиНа;
- ремонт и сервисное обслуживание техники;
- условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда, фонда учебников, в соответствии с федеральными перечнями, и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ, заместитель директора по учебной работе, заведующий библиотекой в соответствии с Уставом МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ.

4.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ, а так же правилами внутреннего распорядка.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ взаимодействует с библиотеками Министерства культуры РФ, РТ и ЕМР.

4.8. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ и РТ, Уставом МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ.

4.9. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ.

4.10. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.

4.11. Заведующий библиотекой назначается директором МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ.

4.12. Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет директору МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ на утверждение следующие документы:

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

4.13. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку или стаж работы не менее 3-х лет.

4.14. Трудовые отношения регулируются трудовым законодательством РФ.

## **5. Права и обязанности работников 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 МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ и Положении о библиотеке;
- проводить факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету фонда;
- определять размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки в соответствии с правилами пользования библиотекой;
- участвовать в управлении МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ в порядке, определяемом Уставом.

5.2. Работники библиотеки обязаны:

- не допускать хранения, использование и распространение любых экстремистских материалов на любых информационных носителях в библиотеке МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ;
- обеспечивать 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 МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и внутренним распорядком МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ;
- повышать квалификацию.

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

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать информацию о библиотечном фонде, информационных ресурсах, предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультацию, помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документов;
- получать тематические фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати, 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;
- расписаться в читальском формуляре за каждый полученный документ (исключения 1-2 классы);
- возвращать документы в установленные сроки;
- заменять документы в случае их утраты или порчи равноценными;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечению срока обучения или работы в школе.

6.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ в библиотеку производится по списочному составу класса, в индивидуальном порядке педагогических и иных работников МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающий право пользования библиотекой, является читальский формуляр;
- читальский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю книжных изданий из фонда библиотеки и их возврат в библиотеку.

#### 6.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователь имеет право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
  - учебники и учебные пособия – 1 учебный год;
  - научно-познавательная, художественная литература – 1 месяц;
  - периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### 6.5. Порядок пользования читальным залом:

- пользователь имеет право работать с любым количеством литературы в помещении библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.