

«Согласовано»

Председатель профсоюзной организации
Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы
с.Первомайское муниципального района
Туймазинский район
Республики Башкортостан

/ Пакскина О.Н.

Протокол заседания профкома

№ 121 от « 30 » 08 20 21 г.

«Утверждаю»

Директор Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы
с.Первомайское муниципального района
Туймазинский район
Республики Башкортостан

/ Ефимова С.П.

Приказ № 123

от « 31 » 08 20 21 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ.

I. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно - информационными ресурсами. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся, их адаптации к жизни в обществе, созданию основы для осознанного выбора профессии, воспитанию гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формированию здорового образа жизни.

1.2. Деятельность библиотеки отражается в уставе школы, основывается на принципах общедоступности, свободного развития личности. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.3. Цели библиотеки 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.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и положениями утвержденными Министерством Образования Республики Башкортостан, распоряжениями и приказами Управления образования Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, Уставом школы, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора школы.

1.5. Все участники образовательного процесса (учащиеся, педагогические и другие работники Школы) имеют право на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.

1.7. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса.

1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится при соблюдении правил и норм техники безопасности и противопожарных, санитарно-

гигиенических требований.

II. Основные задачи библиотеки.

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

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

2.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользования книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

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

III. Основные функции.

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы.

3.3. Обеспечение бесплатной учебной литературой в приоритетном порядке льготных категорий учащихся.

3.4. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу.

3.5. Ведение справочно-библиографического аппарата с учётом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек, справочно-информационного фонда.

3.6. 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 умение поиска информации.

3.7. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

3.8. Библиотечно-информационное обслуживание с учётом запросов читателей.

3.9. Ведение необходимой документации по учёту библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.10. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, литературных вечеров и викторин).

3.11. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

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

- 3.13. Участие в работе методического объединения школьных библиотекарей.
- 3.14. Изучение состояния читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 3.15. Исключение из библиотечного фонда непрофильной и излишней литературы в соответствии с действующими нормативами.
- 3.16. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
- 3.17. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

IV. Организация деятельности библиотеки.

- 4.1. Основное условие деятельности библиотеки – это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.
- 4.2. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы.
- 4.3. Ответственность за сохранность оборудования и имущества библиотеки, библиотечного фонда, а также систематичность и качество комплектования основ фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с утвержденным перечнем учебников, в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий несет библиотекарь.
- 4.4. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
 - одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание читателей не производится;
 - не менее одного раза в месяц — методического дня.

V. Управление. Штаты.

- 5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляют: заместитель директора школы по ВР- в части планирования и организации воспитательной и просветительской работы с учащимися и родителями, заместитель директора по УВР - в части комплектования учебного фонда в соответствии с утвержденным перечнем учебников.
- 5.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующая библиотекой которая несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.
- 5.3. Библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.
- 5.4. 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.

Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам Управления образования Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

5.5. Заведующая библиотекой разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) график режима работы библиотеки;
- в) заявки на учебную литературу;
- г) планово-отчетную документацию.

5.6. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе в пределах, установленных директором школы.

5.7. Трудовые отношения работников библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки.

6.1. Работники библиотеки имеют 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 библиотеке;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять 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 библиотекой, утвержденными директором школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- е) вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда.
- ж) участвовать в управлении школой в порядке, определяемом уставом школы;
- з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы или иными локальными нормативными актами;
- и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотек обязаны:

- 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 утвержденным перечнем учебников на основе

федерального перечня учебных изданий, образовательных программ общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех 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 в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;

з) отчитываться в установленном порядке директору школы;

и) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к заместителю директора по НМР.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), 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 работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-2 классов);

ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных

работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

в) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

а) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия — учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература — 10 дней

- периодические издания, издания повышенного спроса — 2 дня;

б) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8. Порядок обеспечения бесплатной учебной литературой учащихся.

8.1. Учебная литература выдается во временное пользование учащимся в порядке следующей очередности:

1) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, в т.ч. находящиеся под опекой и попечительством;

2) дети-инвалиды;

3) дети одиноких матерей (отцов);

4) дети из многодетных малообеспеченных семей;

5) дети военнослужащих срочной службы;

6) дети участников ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС;

7) дети беженцев и вынужденных переселенцев;

8) дети безработных родителей, состоящих на учете в службе занятости;

9) дети, чьи родители погибли в местах боевых действий;

10) дети из семей, в которых среднедушевой доход не превышает прожиточный минимум;

11) дети работников школы;

12) дети, чьи родители внесли значительный вклад в пополнение школьного книжного фонда.

Дети других категорий обеспечиваются всеми бесплатными учебниками, которые имеются в учебном фонде школьной библиотеки в соответствии с программой обучения.

8.2. Социальный педагог ежегодно на конец учебного года формирует и представляет библиотекарю регистр учащихся, относящихся к льготным категориям, обозначенным в п.

8.1. осуществляет контроль за соблюдением первоочередного обеспечения учебниками льготной категории учащихся.

8.3. Библиотекарь с учетом имеющейся учебной литературы в фондах библиотеки ОУ определяет общую потребность в учебниках учащихся, в том числе и потребность в них льготной категории учащихся, учитывает полученные данные при формировании очередной заявки на учебную литературу.