

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа д. Нуркеево
муниципального района Туймазинский район
Республики Башкортостан

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
Протокол № 5 от 20.02. 2020г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ д. Нуркеево
О. А. Гордеева
Приказ № 71 -од от 21.02.2020 г.

Положение о библиотеке МАОУ СОШ д. Нуркеево

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года в редакции от 6 февраля 2020, «О библиотечном деле» от 29.12.1994 в редакции от 1 мая 2019 №78-ФЗ (ред. 02.07.2013 г), на основании приказа Министерства образования России от 10.02.2004 32/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», 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». Настоящее положение разработано в соответствии с ФГОС, САН П и Н, Уставом МАОУ СОШ д. Нуркеево.

1.2. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного 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 общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.4. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации 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 руководствуется действующим законодательством РФ и РБ, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденным директором общеобразовательного учреждения.

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

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

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

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

санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Задачи библиотеки.

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

2.2 Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в специализации учащегося, развитии его творческого потенциала.

2.3 Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию 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.

3. Основные функции

3.1 Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.

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

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

Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-, видеокассет и др. Состав фонда, его экземпляжность варьируется в зависимости от контингента учащихся и специфики обучения. Фонд доукомплектуется литературой на башкирском и татарском языках.

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

3.5 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 выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

3.6 Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.7 Организация дифференцированного и персонализированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время (кроме летних каникул).

3.8 Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.9 Проведение в установленном порядке уроков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.

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

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 Изучение состояния читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.14 Исключение из библиотечного фонда ветхой, непрофильной и излишней литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.15 Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.16 Формирование библиотечного актива, привлечение читателей к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа - библиотечного состава и актива читателей.

3.17 Оказание информационной поддержки в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.

3.18 Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем детей.

3.19 Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий.

3.20 Обеспечение со стороны администрации школы и зав. библиотекой требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

3.21 Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

- директор школы отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников. Он направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы и обеспечивает систематический контроль за ее выполнением.

- Заместитель директора по УВР разрабатывает совместно с библиотекарем единые требования к учащимся по использованию и сохранности учебников.

- Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет библиотекарь.

- Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников по своему предмету и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащегося к учебным книгам.

- Учитель 1-4 классов, классный руководитель 5-11 классов:

- осуществляет необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге,

- участвуют в выдаче фондированных учебников и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года,

- контролируют состояние учебников в классе.

4. Организация деятельности библиотеки.

4.1. Основное условие открытия 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. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые
обсуждаются на педагогическом совете и утверждается
общеобразовательного директором учреждения.

Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы общеобразовательного учреждения.

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

4.4. Библиотека вправе предоставить платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом общеобразовательного учреждения.

4.5. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.6. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку: гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов; необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН; ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки; библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.7. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки. .

4.8. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов работы времени на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в которой обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

4.9. В целях рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры РФ и РБ.

5. Управление. Штаты

5.1 Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ и РБ, уставом общеобразовательного учреждения.

5.2 Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор общеобразовательного учреждения, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты библиотеки.

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 в соответствии уставом учреждения.

5.3 Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, учащимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

5.4 За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой (библиотекарь), который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5 Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) то учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.

5.6 Штат библиотеки и размер оплаты труда, включая надбавки и доплаты к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

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

5.8 Библиотечные работники должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязаны выполнять Положение о библиотеке.

6. Права и обязанности библиотеки.

6. Работники библиотеки имеют право:

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

6.2 Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

6.3 Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователем библиотеки.

6.4 Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения.

6.5 В соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с алфавитным и электронным каталогами школьной библиотеки.

6.6 В соответствии с требованиями 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" обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

6.7 На все виды льгот для работников образования и культуры и дополнительную оплату труда, предусмотренные законодательством.

6.8 Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения.

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

7. 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 о всех видах предоставляемых услуг;

- в случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

- изучать потребности в образовательной информации;

- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;

- вести устную и наглядную массово-информационную работу:

- организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, литературные вечера, игры, праздники и др. мероприятия

- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;

- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;

- в последнюю неделю мая проводить сбор учебников и их выдачу;

- 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;
- создать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- повышать квалификацию.

8. Права, обязанности и ответственность читателей

8.1 Читатель имеет 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой; обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения;

8.2 Читатели или их родители (законные представители учащегося) обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой.
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, 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; - 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;
- при получении печатных изданий и иных документов читатель должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника библиотеки, ответственность за обнаруженные дефекты несет последний читатель;
- расписаться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение учащиеся 1-4 классов).
- законные представители несовершеннолетних пользователей библиотеки в соответствии с ч. 1 ст. 1073, ч. 2 ст. 1074 Гражданского кодекса Российской Федерации обязаны заменить документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными, либо компенсировать ущерб причиненный библиотеке в материальной форме, если они не докажут, что вред возник не по их вине;
- при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить портфели и сумки в помещение библиотеки, не принимать пищу при выборе книг.
- При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям могут быть применены административные санкции, временное лишение права пользования библиотекой.
- Личное дело учащегося выдается только после возвращения учебников и литературы,

взятой на абонементе, библиотеке; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

9. Порядок пользования библиотекой.

9.1. Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке. Сотрудники и учителя по паспорту.

9.2 На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как дающий право пользоваться библиотекой.

9.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

9.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю и других источников информации и их возвращение в библиотеку.

9.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой. Перерегистрация читателей библиотеки производится ежегодно.

10. Порядок пользования абонементом.

10.1 Читатели имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

10.2 Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 15 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней;

10.3 Читатели могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других читателей.

11. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке.

11.1 Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

11.2 Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

11.3 По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.

11.4 Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

11.5 Доступ к ресурсам сети Интернет в библиотеке МАОУ СОШ д.Нуркеево предназначен для удовлетворения информационных запросов пользователей в научных, образовательных и самообразовательных целях.

11.6 Библиотека оставляет за собой право ограничивать доступ к ресурсам сети Интернет, пользование которыми противоречит действующему законодательству Российской Федерации.