

**Обсуждено и принято**

на заседании педагогического совета  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №7»  
Нижнекамского муниципального района  
Республики Татарстан  
Протокол №3 от «12» мая 2020 года

**Утверждаю**

директор муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №7»  
Нижнекамского муниципального района  
Республики Татарстан

Е.А.Базеева



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ МБОУ СОШ №7**

**I. Общие положения**

1. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участниками образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения (далее - библиотека) отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
3. Цели 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.
4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденным директором общеобразовательного учреждения.
5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
6. 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.

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

**8.** Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-игиеническими требованиями.

## **II. Основные задачи**

**9. Основными задачами библиотеки являются:**

**а)** обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - 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 видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

**б)** воспитание культурного и гражданского самосознания, помочь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

**в)** формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

**г)** совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## **III. Основные функции**

**10. Для реализации основных задач библиотека:**

**а)** формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

**б)** создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (справки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

**в)** осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах (при их наличии);

**г)** осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
  - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
  - содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
  - создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
  - организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
  - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
  - поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
  - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- д)** осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
  - консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
  - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

#### **IV. Организация деятельности библиотеки**

**11.** Структура библиотеки, включает помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), отдел учебников, фонд мультимедийных и сетевых документов, множительную технику и др.

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

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

**14.** 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 (в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

**16.** 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 несет руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

**17.** Режим работы библиотеки определяется 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 пользователей не производится;

**18.** В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

## **V. Управление. Штаты**

**19.** Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Башкортостан и уставом общеобразовательного учреждения.

**20.** Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

**21.** Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

**22.** Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

**а)** положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

**б)** структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о конкретной библиотеке общеобразовательного учреждения с использованием "Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках" (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. N 6);

**в)** планово-отчетную документацию;

**г)** технологическую документацию.

**23.** 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.

**24.** Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

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

## **VI. Права и обязанности библиотеки**

**26. Работники библиотек 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 общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;

**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 общебразовательного учреждения, утвержденными руководителем

общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;

**е)** вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения 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 (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

**ж)** участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;

**з)** иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения 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 в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

**л)** осуществлять сверку библиотечного фонда на наличие экстремистской литературы согласно федерального списка экстремистских материалов 2 раза в год

## **27. 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 утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами 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 общеобразовательного учреждения;

**з)** отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;

**и)** повышать квалификацию.

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

### **28. 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 руководителю общеобразовательного учреждения.

#### **29. 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 - 4 классов);
- ж)** возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з)** заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равнозначными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- и)** полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

#### **30. 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;
- г)** читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

#### **31. Порядок пользования абонементом:**

- а)** пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б)** максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия - учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
  - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- в)** пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

**32. Порядок пользования читальным залом:**

- а)** документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б)** энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

**33. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:**

- а)** работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения, и в присутствии сотрудника библиотеки;
- б)** разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в)** пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- г)** по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- д)** работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.



ДОКУМЕНТЫ