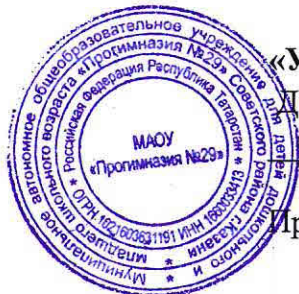


Муниципальное автономное
образовательное учреждение для детей
дошкольного и младшего школьного возраста
«Прогимназия №29»
Советского района г.Казани
МАОУ «Прогимназия №29»
420073, г. Казань, ул. Красная Позиция, д.11а
тел/факс: (843) 272-35-76, 295-92-52

Казан шәһәре Совет районының
«29нчы прогимназия» мәктәпкәчә һәм кече яшьтәге
мәктәп балаларына белем бирүче гомуми белем
муниципаль автономияле учреждениесе
ГБМАУ «29нчы прогимназия»
420073 Казан, Кызыл Позиция ур.,11а,
тел/факс: (843) 272-35-76, 295-92-52



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

О.П. Лонцакова Лонцакова О.П.

Приказ № 001 от 9 01 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке прогимназии

Принято на педагогическом совете
Протокол № 3 от 27 12 2018 г.

Регистрационный номер **23-19/0**

г. Казань

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом, разработано для муниципального автономного общеобразовательного учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Прогимназия № 29» Советского района г. Казани (далее - прогимназия) в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами начального общего образования, СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Уставом и другими локальными нормативными актами прогимназии для определения порядка пользования источниками информации, перечня основных услуг и условия их предоставления в библиотеке прогимназии.

1.2. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями прогимназии: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС НОО, создание условий для становления личности младшего школьника, раскрытие его индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободе человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.4. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи.

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов прогимназии на различных носителях: бумажном (фонд учебников) и иных носителях при условии компьютеризации библиотеки.

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

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

2.4. Пополнение фондов библиотеки учебными пособиями, отвечающими требованиям реализации новых ФГОС НОО.

3. Основные функции.

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов прогимназии:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

3.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: электронный каталог.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет учебные пособия (учебники).

3.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- содействует членам педагогического коллектива и администрации прогимназии в организации образовательного процесса;

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей в необходимости обеспечения учебниками и информирует о новых поступлениях учебной литературы в библиотеку.

4. Организация деятельности библиотеки.

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в начальной школе прогимназии, реализующей ФГОС.

4.2. Структура библиотеки: хранилище учебников.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательной программой прогимназии.

4.4. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом прогимназии.

4.5. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижение нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета прогимназии.

4.6. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на ФГОС НОО и в пределах средств, выделяемых учредителями, прогимназия обеспечивает библиотеку:

- финансированием комплектования фонда учебников при условии финансового обеспечения прогимназии учредителем по данной статье расходов;

- необходимыми служебными 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 положением СанПиНов;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами при условии финансового обеспечения прогимназии учредителем по данной статье расходов;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

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

4.8. 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 директор прогимназии в соответствии с уставом прогимназии, а также ответственное лицо, назначенное приказом по прогимназии.

4.9. Режим работы библиотеки определяется школьным библиотекарем (ответственное лицо в соответствии с приказом) в соответствии с правилами внутреннего распорядка прогимназии. При определении режима библиотеки предусматривается выделение:

- времени для ежедневного выполнения текущей работы;

- санитарного дня – один раз в месяц.

4.10. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов библиотека прогимназии взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района.

5. Управление. Штаты.

- 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ и РТ, штатным расписанием прогимназии.
- 5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор прогимназии.
- 5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь (ответственное лицо), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед администрацией прогимназии в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом прогимназии.
- 5.4. Библиотекарь (ответственное лицо) назначается директором прогимназии.
- 5.5. Библиотекарь (ответственное лицо) разрабатывает и представляет руководителю прогимназии на утверждение следующие документы:
- положение о библиотеке;
 - правила пользования библиотекой;
 - планово-отчетную документацию.

6. Права и обязанности библиотекаря.

- 6.1. Библиотекарь (ответственное лицо) имеет право:
- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе прогимназии;
 - определять источники комплектования информационных ресурсов;
 - изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
 - участвовать в управлении прогимназии в порядке, определенном уставом прогимназии;
- 6.2. Библиотекарь (ответственное лицо) обязан:
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
 - информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
 - формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами прогимназии, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
 - обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещения и хранение;
 - производить сверку фонда имеющейся школьной литературы с Федеральным списком экстремистских материалов, опубликованных на интернет-сайте Министерства юстиции РФ не реже 2-х раз в год;
 - обеспечивать режим работы в соответствии с работой прогимназии.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки.

- 7.1. Пользователи библиотеки имеют право:
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
 - получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю прогимназии.
- 7.2. Пользователи библиотеки обязаны:
- соблюдать правила пользования библиотекой;
 - бережно относиться к печатным произведениям (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
 - пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

- убедиться при получении документов дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь; возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечению срока обучения или работы в прогимназии.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- выдача учебников производится классному руководителю под личную подпись в соответствии со списком класса и фиксируется в журнале учета;
- перерегистрация пользователей (класс) библиотеки производится ежегодно;
- максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями – учебный год;

8. Примечание.

- 8.1. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.