

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Трещинская средняя общеобразовательная школа»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета

Протокол
от « 29 » августа 2023г. № 13

Утверждаю
Директор школы
_____Н.П.Гульманова

Приказ
от « 01 » сентября 2023 г. № 104

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке МБОУ «Трещинская СОШ»

п.Трещевский

1 Общее положение.

1.1 Библиотека является структурным подразделением МБОУ «Трещинская СОШ» п.Трещевский (далее - школа), участвующим в образовательных отношениях в целях обеспечения права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно - информационными ресурсами.

1.2 *Цели библиотеки:* формирование общей культуры личности учащихся, на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в общества, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.3 Школьная библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральным законом « Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29 декабря 2012 года, ФЗ «Основы законодательства РФ о культуре» от 09 октября 1992 г. № 3612-1, «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 № 78- ФЗ года, «О защите детей от информации причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, решениями Министерства образования и науки РФ, уставом школы, настоящим положением, утверждённым директором школы.

1.4 Деятельность школьной 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 школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой.

1.6 Школа несёт ответственность за доступность и качество библиотечно - информационного обслуживания библиотеки.

1.7 Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно - гигиеническими требованиями.

2 Основные задачи.

2.1 Основными задачами школьной библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательных отношений доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно - информационных ресурсов школы;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиска, отбору и критической оценки информации;
- формирование комфортной библиотечной среды.

3 Основные функции.

3.1 Для реализации основных задач библиотека:

а) *формирует фонд библиотечно - информационных ресурсов школы:*

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно - популярными документами;

б) *осуществляет дифференцированное библиотечно - информационное обслуживание учащихся:*

- 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;

в) 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;
- создаёт банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирует руководство школы по вопросам управления образовательным процессом;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно - информационное обслуживание родителей (законных представителей) учащихся:

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

4 Организация деятельности школьной библиотеки.

4.1 Школьная библиотека включает в себя: абонемент, отдел учебников, отдел методической литературы по предметам, отдел художественной литературы.

4.2 Библиотечно - информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно - информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

4.3 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, школа обеспечивает библиотеку гарантированным финансированием комплектования библиотечно - информационных ресурсов .

4.4 Школа создаёт условия для сохранности имущества библиотеки.

4.5 Ответственность за систематичность и качества комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно - методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт директор школы.

4.6 Режим работы школьной библиотеки составляет библиотекарь в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы, утверждает директор школы.

5 Управление, штаты.

5.1 Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

5.2 Руководство школьной библиотекой осуществляет библиотекарь, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, учащимися и их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором.

5.3 Библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

5.4 Библиотекарь разрабатывает и предоставляет директору школы на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке;
- правило пользования библиотекой;
- планово - отчётную документацию;
- технологическую документацию.

5.5 Трудовые отношения работника школьной библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6 Права, обязанности и ответственность.

6.1 Библиотека имеет право:

- 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 школьной библиотеке;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- быть представленными к различным формам поощрения;
- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2 Библиотека обязана:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- формировать фонды в соответствии с федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- совершенствовать библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- повышать квалификацию.

7 Права и обязанности пользователей библиотеки.

7.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать в о временное пользование на абонементе печатные издания;
- продлевать срок пользования документами;
- принимать участие, проводимых библиотекой.

7.2 Пользователи школьной библиотекой обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркивания, пометки);
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки; - пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документа в отсутствии дефектов, а при обнаружении формировать об этом библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- в случае утери, порчи книги (журнала) читатель (законный представитель) несёт ответственность в соответствии со ст.13 Закона РФ «О библиотечном деле» № 78 от 29 декабря 1994: читатель обязан заменить утерянную или испорченную книгу (журнал) на равноценную;
- выносить литературу из библиотеки без записи в читательском формуляре запрещается;
- заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечению срока обучения или работы в школе.

7.3 Порядок пользования школьной библиотекой:

- запись в школьную библиотеку учащихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей(законных представителей) учащихся - по паспорту;
- перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно, с первого сентября;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку,

7.4 Порядок пользования абонементом:

- пользователь имеет право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами - учебники, учебные пособия - учебный год; научно - популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.