

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете

(наименование общеобразовательной организации)

Протокол № 7 от 28.08.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор



(наименование общеобразовательной организации)

Вильдяскина Е.С./

Инициалы и шифровка подписи

Приказ № 61 от 28.08.2020 г.

Положение о библиотеке МОУ Макарьевской школы

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативно – правовой документацией:

- ✓ Гражданский кодекс Российской Федерации;
- ✓ Закон Российской Федерации № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Федеральный закон РФ № 78 ФЗ «О библиотечном деле» от 22.12. 2021 г.;
- ✓ Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности»;
- ✓ Федеральный закон «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г.;
- ✓ Устав МОУ Макарьевская школа

1.2 Библиотека школы, является ее структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование участникам общеобразовательной деятельности.

1.3. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, учителей, работников школы.

1.4. МОУ Макарьевская школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

1.6. В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности.

1.7. В библиотеке выдается литература несовершеннолетним и педагогам школы в зависимости от возрастной группы.

1.8. К услугам пользователей предоставляются фонды научно-педагогической, методической, учебной, справочной, художественной, а также периодические издания, соответствующие возрастным категориям пользователей.

2. Задачи библиотеки.

- 2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы.
- 2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
- 2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.
- 2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.
- 2.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС
- 2.6. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

3. Основные функции библиотеки.

- 3.1. Основные функции библиотеки: образовательная, информационная и культурная. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся, участие в образовательном процессе.
- 3.2. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в школе.
 - 3.2.1. Библиотека комплектует универсальный фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников на традиционных и нетрадиционных носителях; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.
- 3.3. Обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.
- 3.4. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические карточки, электронный каталог.
- 3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.
- 3.6. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.
- 3.7. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя' информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.
 - 3.7.1. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС, содействует развитию критического мышления.
- 3.8. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников.
- 3.9. Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей.
- 3.10. Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий.
- 3.11. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам.
- 3.12. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.13. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС, реализуемых в школе.

4. Организация и управление. Штаты.

4.1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы. Он несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.2. Ряд функций управления библиотекой делегируются директором школы ответственному за библиотечный фонд.

4.3. За организацию работы библиотеки отвечает ответственный за библиотечный фонд, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета школы.

4.4. Ответственный за библиотечный фонд составляет годовой план и отчет о работе, которые утверждаются директором школы. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы школы.

4.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием школы, а также в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Права, обязанности и ответственность.

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности.

5.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

5.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.1.4. Взаимодействовать в целях гражданско - патриотического воспитания, проведения мероприятий по гражданско - патриотической направленности со школьным музеем, музеям Ветлужского района, Центральной библиотечной системой района.

5.2. Библиотекарь имеет право:

5.2.1. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы в деле повышения квалификации библиотекаря.

5.2.3. На поддержку со стороны Управления образования Ветлужского муниципального района и администрации школы.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

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 печатные издания и другие источники информации; д) продлевать срок пользования документами; е) получать консультационную помощь в работе с информацией при пользовании на цифровом оборудовании; ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

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; г) пользоваться справочными документами только в помещении библиотеки; д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря. 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 равноценными; и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы.