

«ПРИНЯТО»

педагогическим советом
МОУ «Плахинская ООШ им.А.В.Александрова»
протокол №1
от « 01»февраля 2021г.

«УТВЕРЖДАЮ»



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ПЛАХИНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА им. .А. В. АЛЕКСАНДРОВА» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ- ЗАХАРОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Библиотека муниципального общеобразовательного учреждения «Плахинская основная общеобразовательная школа им.А.В.Александрова» муниципального образования-Захаровский муниципальный район Рязанской области (далее – Школы), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями Школы:

формирование общей культуры личности обучающихся 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, уважения к правам свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными и региональными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и отдела образования и молодежной политики администрации муниципального образования-Захаровский муниципальный район Рязанской области, уставом Школы, настоящим Положением.

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

2. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школьной библиотеки.

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

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя:

обучение 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

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:

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

б) аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (публикаций педагогов, статьи о школе в средствах массовой информации и др.);

в) осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

г) проводит сверку «Федерального списка экстремистских материалов» и фонда библиотеки на предмет исключения из фонда изданий, указанных в «Федеральном списке экстремистских материалов».

3.2. Создает информационную продукцию:

а) осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

б) организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, в том числе электронный каталог, базы данных по направлениям деятельности Школы.

в) разрабатывает рекомендательные библиографические пособия;

г) обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

а) предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

б) оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

в) организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;

г) организует обучение навыкам работы с книгой и информацией;

д) содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- а) выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и развитием детей;
- б) содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации;
- в) создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- г) осуществляет текущее информирование (обзоры новых публикаций и поступлений).

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей):

- а) консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- б) консультирует по вопросам использования учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

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

4.2. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектования учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель Школы в соответствии с уставом Школы.

4.3. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка Школы.

5. Управление работой библиотеки

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель Школы.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.

5.3. Библиотекарь разрабатывает и предоставляет руководителю школы следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) планово - отчетную документацию;

5.4. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность: совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки на добровольной основе.

6. Права и обязанности работников библиотеки

6.1. Работник библиотек имеет право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с уставом Школы и положением о библиотеке Школы;
- б) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- в) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- д) иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в случае его установления коллективным договором между работниками и руководством школы;
- е) быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.2. Работник библиотеки обязан:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами;
- 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 Школы, 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 режимом работы Школы;
- з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем Школы
- и) повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. 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 и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), 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) не выносить документы (издания) из помещения библиотеки, если они не записаны в читательских формулярах

е) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

ж) пользователи библиотек, нарушившие правила пользования библиотеками и причинившие библиотекам ущерб, компенсируют его в установленном размере, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством. За ущерб, причиненный библиотеке несовершеннолетним читателем, ответственность несут его родители (законные представители).

и) полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

7.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

а) запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

б) перерегистрация пользователей школьной 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.

7.4. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно, иных документов – не более пяти одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия — учебный год;

— научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;

— периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. 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.

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) разрешается работа за одним компьютером не более двух человек одновременно;

- б) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного просмотра его работником библиотеки;
- в) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернет, предполагающим оплату.
- г) работа на компьютерной технике должна производиться согласно санитарно-гигиеническим требованиям.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575827

Владелец Шипилов Владимир Сергеевич

Действителен с 24.03.2021 по 24.03.2022