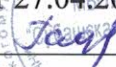


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Субашская основная общеобразовательная школа»
Балтасинского муниципального района Республики Татарстан**

Принято на заседании
Педагогического Совета
Протокол № 9 от 27.04.2023

Утверждено и введено в действие
приказом № 57 от 27.04.2023
Директор школы  (З.Г.Гафурзянова)



**Положение
О библиотеке и библиотечном фонде МБОУ «Субашская ООШ»
1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ, РТ и Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения МБОУ «Субашская ООШ» Балтасинского муниципального района РТ (далее - ОУ).
- 1.2. Библиотека обеспечивает право участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
- 1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности младшего школьника, раскрытия его индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирования здорового образа жизни.
- 1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъекта РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательного учреждения, настоящим Положением.
- 1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой.
- 1.8. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.9. 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 (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях:
 - 2.1.1. Бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
 - 2.1.2. Коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

- 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 Обеспечение условий доступности библиотеки и библиотечного обслуживания для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов; обеспечение слепых, слабовидящих библиотечным обслуживанием и получением экземпляров документов в специальных доступных форматах на различных носителях информации. Приобретение периодической, научной, учебно-методической, справочно-информационной и художественной литературы для инвалидов, в том числе издаваемой на магнитофонных кассетах и рельефно-точечным шрифтом Брайля;

3. Основные функции

- 3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:
- 3.1.1. Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации;
- 3.1.2. Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами данных других учреждений и организации;
- 3.1.3. 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:
- 3.3.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- 3.3.2. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- 3.3.3. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях ФГОС НОО, содействует развитию критического мышления.
- 3.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- 3.4.1. Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- 3.4.2. Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- 3.4.3. Консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Наличие укомплектованной библиотеки, реализующей ФГОС.
- 4.2. Структура библиотеки: абонемент, хранилище учебников.
- 4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

4.4. 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;

4.5. Современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6. ОУ создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.7. 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 школы в соответствии с уставом учреждения.

4.8. Режим работы библиотеки определяется школьной библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения:

4.8.1. Времени для ежедневного выполнения внутри библиотечной работы;

4.8.2. Одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района.

4.10. В целях противодействия экстремистской деятельности на территории Российской Федерации согласно ст.ст. 3, 13 Федерального закона от 25.07.2002 №114 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» запрещено распространение экстремистской литературы. Ежегодно во время инвентаризации библиотечного фонда заведующий отделом (сектором) библиотеки (библиотекарь) и заместитель директора по ВР проводят сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральными списками экстремистских материалов.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов РФ и штатным расписанием ОУ.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор ОУ.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом учреждения.

5.4. Библиотекарь назначается директором школы, являться членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам Управления образования Балтасинского муниципального района.

5.6. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

5.6.1. Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

5.6.2. План, работы на текущий учебный год;

5.6.3. Анализ работы библиотеки по итогам года;

5.6.4. Плано-отчетную документацию.

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

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работник библиотеки имеют право:

6.1.1. 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;

6.1.2. Проводить в установленном порядке оплачиваемые факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний информационной культуры;

6.1.3. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.1.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденным руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с профсоюзным комитетом или Советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.1.5. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определенном Уставом учреждения;

6.1.6. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работником и руководством общеобразовательного учреждения или иными нормативными актами;

6.1.7. Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Библиотекарь обязан:

6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

6.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.2.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, и систематизацию, размещение и хранение;

6.2.7. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей работой общеобразовательного учреждения;

6.2.8. Отчитываться у установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения не реже 1 раз в год.

6.2.9. Повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

- 7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 7.1.4. Продлевать срок пользования документами;
- 7.1.5. Получать тематические, фактографические, уточняющие справки на основе фондов библиотеки;
- 7.1.6. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:
 - 7.2.1. Соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
 - 7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях информации, оборудованию, инвентарю;
 - 7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
 - 7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
 - 7.2.5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении сообщить об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь, возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
 - 7.2.6. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценным или компенсировать ущерб в размере, установленным правилами пользования библиотекой;
 - а) согласно ст.ст. 1073, 1074 Гражданского кодекса Российской Федерации в случае порчи или потери книг или документов библиотеки обучающимися их родители (законные представители) обязаны возместить ущерб полностью или в недостающей части, если они докажут, что вред возник не по их вине. В случае потери или порчи книг другими участниками образовательных отношений они обязаны полностью возместить ущерб причиненный библиотеке.
 - б) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении путём сдачи книг или справочных документов.
 - 7.2.7. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательных учреждениях.
- 7.3. Порядок пользования школьной библиотекой:
 - 7.3.1. 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;
 - 7.3.2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
 - 7.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 7.4. Порядок пользования абонементом:
 - 7.4.1. Максимальные сроки пользования документами, учебники, учебные пособия — учебный год;
 - 7.4.1.2. Научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;
 - 7.4.1.3. Периодические издания, издания повышенного спроса — 5 дней;
 - 7.4.2. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
 - 7.4.3. Документы, предназначенные для работы в библиотеке, на дом не выдаются;
 - 7.4.4. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющие в единственном экземпляре документы выдаются для работы в библиотеке.

7.4.5. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;

7.4.5.1. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

7.4.5.2. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

7.4.5.3. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно – гигиеническим требованиям.