



Положение о школьной библиотеке с учётом требований ФГОС НОО

1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано на основе Закона РФ «Об образовании», «О библиотечном деле», на основании приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», Настоящее положение разработано в соответствии с ФГОС НОО, СанПиН, Уставом Учреждения.
2. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
4. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения:
5. формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС НОО, создание условий для становления личности младшего школьника, раскрытия его индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.
6. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами,
7. указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательного учреждения, настоящим Положением.
8. В библиотеке не содержатся материалы экстремистской направленности указанные в федеральном списке экстремистских материалов (список размещен на сайте Министерства юстиции РФ - <http://minjust.ru/> и этот список имеется в библиотеке школы).
9. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
10. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой.
11. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. Основные задачи

1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.
2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.
4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.
5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС НОО.

3. Основные функции

1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы; комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.
2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические карточки, электронный каталог.
3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
 - А. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.
 - Б. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя' информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
4. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС НОО, содействует развитию критического мышления;
5. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
 - А. Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
 - Б. Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
 - В. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам.
 - Г. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

6. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС НОО:
 - А. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
 - Б. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

1. Наличие укомплектованной библиотеки в начальной школе, реализующей ФГОС.
2. Структура библиотеки: абонемент, хранилище учебников.
3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.
4. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом школы.
5. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета школы.
6. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОСы и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:
 - А. Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе;
 - Б. 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 СанПиНов;
 - В. Современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
7. Ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
8. Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
9. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
10. 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.
11. Режим работы библиотеки определяется школьным библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
 - А. Времени для ежедневного выполнения внутри библиотечной работы;
 - Б. Одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
12. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района.

5. Управление. Штаты

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием школы.
2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.
3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий школьной библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.
4. Заведующий библиотекой назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам Управления образования Тарногского муниципального района.
6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:
 - А. Положение о библиотеке
 - Б. Правила пользования библиотекой;
 - В. Положение о платных услугах библиотеки (если такие услуги предусмотрены Уставом школы);
 - Г. Планово-отчетную документацию;
 - Д. План работы на текущий год;
 - Е. Анализ работы библиотеки по итогам года.
7. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
8. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

1. Работник библиотеки имеет право:
 - А. 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;
 - Б. Проводить в установленном порядке оплачиваемые факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний информационной культуры;
 - В. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
 - Г. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с профсоюзным комитетом или Советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
 - Д. Вносить предложения руководителю школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным

- мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере и т. д.);
 - Е. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определенном Уставом учреждения;
 - Ж. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
 - З. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
 - И. Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
2. Работник библиотеки обязан:
- А. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
 - 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, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательного учреждения, 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 работой общеобразовательного учреждения;
 - З. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения не реже 1 раза в год;
 - И. Повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

1. Пользователи библиотек 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
 - Д. Продлевать срок пользования документами;
 - Е. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
 - Ж. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием при условии компьютеризации;
 - З. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
 - И. Пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой; согласно Уставу общеобразовательного учреждения и Положению о платных услугах, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения (при наличии платных услуг);

- К. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.
2. Пользователи библиотеки обязаны:
- А. Соблюдать правила пользования библиотекой;
 - Б. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
 - В. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках;
 - Г. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
 - Д. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь; возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
 - Е. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
 - Ж. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.
3. Порядок пользования библиотекой:
- А. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся - по паспорту;
 - Б. Перерегистрация пользователей 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.
4. Порядок пользования абонементом:
- А. Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;
 - Б. Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;
 - В. Периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;
 - Г. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
 - Д. Документы, предназначенные для работы в библиотеке, на дом не выдаются;
 - Е. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.

Принято на заседании педагогического совета - протокол № 2 от « 6 » ноября 2014

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575825

Владелец Хасбулатов Хасбулат Магомедович

Действителен с 31.03.2021 по 31.03.2022