


**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа» с. Медведь**

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

**Муниципального автономного общеобразовательного
Учреждения «Средняя общеобразовательная школа» с. Медведь
Шимского района Новгородской области**

СОГЛАСОВАНО»

Председатель Совета школы
МАОУ «СОШ» с.Медведь
 С. Н. Анисимова
Протокол № от 28.04.2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

И. о. директора МАОУ «СОШ» с.Медведь
Шимского района
Т. В. Овсянникова
приказ № 41 от 28.04.2022 г.



Положение о библиотеке

Муниципального автономного общеобразовательного Учреждения «Средняя общеобразовательная школа» с. Медведь Шимского района Новгородской области

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» с. Медведь (далее – библиотека), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Положение о библиотеке Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» с. Медведь Шимского района Новгородской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78 – ФЗ (ред. от 02.07.2013) «О библиотечном деле», с приказом Минкультуры России от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного Фонда».

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.

1.4. Библиотека, совместно с администрацией образовательного учреждения, призвана систематически повышать ответственность педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников и организацию работы среди учащихся по воспитанию осознанного, бережного отношения к книге.

2. Организация деятельности библиотеки

2.1. Библиотека по своей структуре делится на абонемент, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

2.2. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов

Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

2.3. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Новгородской области и местного бюджета.

2.4. Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном данным Положением.

25. Образовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- 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 Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

3. Управление. Штаты

3.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор образовательного учреждения.

3.2. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом образовательного учреждения.

3.3. Заведующий библиотекой назначается директором образовательного учреждения.

4. Права и обязанности заведующего библиотекой

4.1. Заведующий библиотекой имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов;
- проводить факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- на ежегодный оплачиваемый отпуск;
- на поощрение;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

4.2. Заведующий библиотекой обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- вести необходимую документацию по учету библиотечного фонда;
- отслеживание и контроль поступающей литературы, сверка с Федеральным списком экстремистских материалов;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
-
- обеспечивать режим работы библиотеки;
- повышать квалификацию.

5.Права и обязанности пользователей библиотеки

5.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

5.2. Абоненты обязаны соблюдать правила пользования библиотекой:

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении - проинформировать об этом заведующего библиотекой. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- за утерянные и испорченные учащимися книги несут ответственность их родители (или лица их заменяющие) в соответствии с законодательством.

6.Порядок пользования библиотекой:

- 6.1. Запись в библиотеку обучающихся производится в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту.
- 6.2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно.
- 6.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- 6.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 6.5. Работа с компьютером, расположенным в библиотеке, производится в присутствии заведующего библиотекой.
- 6.6. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.
- 6.7. Библиотека имеет право определять в соответствии с правилами пользования библиотекой Учреждения, утверждёнными директором 14 января 2013 года, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки (статья 13, п.4 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.1994 № 78 – ФЗ (ред. от 02.07.2013) «О библиотечном деле»)

7.Библиотечный фонд учебников.

7.1. Библиотечный фонд учебников комплектуется за счёт бюджетных средств, выделяемых Комитетом образования района, с учетом контингента образовательного учреждения и Федерального перечня учебников, утверждённого Приказом Министерства образования и науки РФ.

7.2. Выдача учебников осуществляется заведующим библиотекой индивидуально перед началом учебного года на 1 год (исключение составляют учебники, рассчитанные на 2,3 года)

7.3. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующим библиотекой.

8. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги

8.1. К обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов (далее – обучающиеся) в учреждении относятся обучающиеся, осваивающие дополнительные общеобразовательные программы;

8.2. Для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получения платных образовательных услуг обучающиеся имеют право бесплатно получать в библиотеке учебники и учебные пособия при их наличии в библиотечном фонде и достаточном количестве экземпляров на срок, как правило, до одного года.

8.3. Списки учебников и учебных пособий по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов или для получения платной образовательной услуги (далее – учебники и учебные пособия) доводятся до сведения обучающихся преподавателями данных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и преподавателями, оказывающими платные образовательные услуги.

8.4. Выдача учебников и учебных пособий фиксируется в читательском формуляре.

8.5. Обучающиеся имеют право на бесплатной основе:

- получать информацию о наличии в библиотеке учреждения конкретного учебника или учебного пособия;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе учебников и учебных пособий;

- работать в читальном зале с отдельными учебниками и учебными пособиями в режиме пользования изданиями, имеющимися в малом количестве экземпляров.