

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Начальная школа-детский сад № 14»
Свердловская область, город Первоуральск улица Совхоз Первоуральский, 1 А
тел./факс: 8 (3439) 299234
E-mail: school-garden14@mail.ru

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ НШ-ДС № 14
от 01.08.2022г. № 366-од/об

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ**

Первоуральск, 2022г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», закона «О библиотечном деле», приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы, ФГОС НОО, СанПиН, Уставом МАОУ НШ-ДС № 14.
- 1.2. Школьная библиотека (далее – Библиотека) обеспечивает права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательной организации.
Цели библиотеки соотносятся с целями начальной школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС НОО, привитие потребности в чтении, развитие навыков самообучения, создание условий для становления личности младшего школьника, раскрытия его индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
- 1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом МАОУ НШ-ДС № 14, настоящим Положением.
- 1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке МАОУ НШ-ДС № 14 и Правилами пользования библиотекой.
- 1.7. МАОУ НШ-ДС № 14 несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.8. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Обеспечение участникам образовательных отношений - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов.
- 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.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

- 3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы; комплектует универсальный фонд учебными, художественными, справочными, педагогическими 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.
- 3.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.
 - 3.2.1. 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 реализации ФГОС;
- 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. создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам.
 - 3.4.4. способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
- 3.5. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС ;
 - 3.5.1. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
 - 3.5.2. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

- 4.1. Наличие укомплектованной библиотеки, реализующей ФГОС.
- 4.2. Структура библиотеки: читательский класс с учебной и справочной литературы.
- 4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

- 4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОСы и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательная организация обеспечивает библиотеку:
- гарантированным финансированием комплектования библиотечно - информационных ресурсов, предусмотренных в начальной школе;
 - 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;
 - современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировальной и множительной техникой, необходимыми программными продуктами;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
 - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.5. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.6. 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.
- 4.7. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка МАОУ НШ-ДС № 14. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
- времени для ежедневного выполнения внутри библиотечной работы;
 - одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.
- 4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций района.

5. УПРАВЛЕНИЕ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

- 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием школы.
- 5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.
- 5.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог - библиотекарь, 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 общеобразовательной организации.
- 5.4. Педагог - библиотекарь, назначается директором школы, является членом педагогического коллектива.
- 5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам Управления образования.
- 5.6. Педагог - библиотекарь, разрабатывает и представляет руководителю МАОУ НШ-ДС №

14 на утверждение следующие документы:

- 5.6.1. положение о школьной библиотеке;
- 5.6.2. правила пользования библиотекой;
- 5.6.3. планово-отчетную документацию;
- 5.6.4. план работы на текущий год;
- 5.6.5. анализ работы библиотеки по итогам года.
- 5.7. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Работник библиотеки имеет 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 МАОУ НШ-ДС № 14 и Положении о библиотеке МАОУ НШ-ДС № 14;
- 6.1.2. проводить в установленном порядке библиотечные часы и кружки библиотечно-библиографических знаний информационной культуры;
- 6.1.3. изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»;
- 6.1.4. определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем МАОУ НШ-ДС № 14, и по согласованию с педагогическим советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- 6.1.5. Иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством МАОУ НШ-ДС № 14 или иными локальными нормативными актами;
- 6.1.6. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- 6.1.7. участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работник библиотеки 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, требованиям ФГОС, основной образовательной программой начального общего образования, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 6.2.5. в соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с алфавитным и электронным каталогами школьной библиотеки.

- 6.2.6. в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.
- 6.2.7. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 6.2.8. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 6.2.9. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и режимом работы МАОУ НШ-ДС № 14;
- 6.2.10. отчитываться в установленном порядке перед руководителем МАОУ НШ-ДС № 14 не реже 1 раза в год;
- 6.2.11. повышать квалификацию.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Пользователи библиотек 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. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 7.1.5. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронное и иное оборудование при условии компьютеризации;
- 7.1.6. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 7.1.7. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю МАОУ НШ-ДС № 14.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- 7.2.1. соблюдать правила пользования библиотекой;
- 7.2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 7.2.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек 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 проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь; возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- 7.2.6. заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными в соответствии с правилами пользования библиотекой. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или иные законные представители;

7.2.7. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МАОУ НШ-ДС № 14.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

7.3.1. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр, который заводится на классного руководителя;

7.3.2. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

7.4.1. максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;

7.4.2. энциклопедии и справочники выдаются только для работы в библиотеке.

7.5. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

7.5.1. работа с компьютером участников образовательных отношений производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки;

7.5.2. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

7.5.3. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.