**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение**

**«Неболчская средняя школа»**

|  |  |
| --- | --- |
| Принято Педагогическим советом МАОУ «НСШ»  протокол №5\_ от «26» января 2021г. Председатель \_Сканировать1 | Утверждаю  Директор МАОУ «НСШ»  приказ № 11\_\_\_\_\_ от  « 26 » января 20 21 г |

**Регистрационный №1**

**Положение**

**о библиотеке Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Неболчская средняя школа»**

1. **Общие положения**
   1. Библиотека Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Неболчская средняя школа» (далее - библиотека) является структурным подразделением, участвующим в учебно-воспитательном процессе, в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
   2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАОУ «Неболчская средняя школа» (далее – МАОУ «НСШ»)
   3. Цели библиотеки соотносятся с целями МАОУ «НСШ»: 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, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
   4. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов Новгородской области, Любытинского муниципального района и р.п. Неболчи, уставом МАОУ «НСШ», настоящим Положением.
   5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.
   6. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
   7. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
2. **Основные задачи**
   1. Основными задачами библиотеки являются:

* обеспечение участникам образовательных отношений - обучающимся, педагогическим работникам, родителям, (законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) -доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); и иных носителях;
* воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
* формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
* совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, формирование комфортной библиотечной среды.

1. **Основные функции**
   1. Для реализации основных задач библиотека:

* формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:
* комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами;
* осуществляет библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
* создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
* организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя;
* оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
* организует школьные мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности обучающихся.

1. **Организация деятельности библиотеки**
   1. Структура библиотеки состоит из отделов: абонемент, читальный зал.
   2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательной программой школы и планом работы библиотеки.
   3. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности имущества библиотеки;
   4. 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 МАОУ «НСШ».
   5. Организация работы библиотеки с фондом осуществляется на основе Положения о библиотечном фонде МАОУ «НСШ».
   6. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.
   7. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы за пределами стандартов осуществляется на основе соответствующего Положения МАОУ «НСШ».
2. **Управление. Штаты**
   1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом МАОУ «НСШ».
   2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы. Директор отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников и учебных пособий.
   3. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению учебного фонда осуществляет заместитель директора по УВР.
   4. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы. Библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического совета МАОУ «НСШ».
3. **Права и обязанности библиотекаря школы**
   1. Библиотекарь имеет право:

* самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МАОУ «НСШ» и Положении о библиотеке;
* проводить в установленном порядке занятия, уроки библиотечной грамотности и информационной культуры;
* участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом МАОУ «НСШ».
  1. Библиотекарь обязан:
* обеспечить пользователям возможность работы с ресурсами библиотеки, фондом учебной и иной литературы;
* информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
* обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
* обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МАОУ «НСШ»;
* вести учет библиотечного фонда (учебной и художественной литературы, дисков) на бумажных и электронных носителях;
* контролировать формирование и использование библиотечного фонда, на соответствие требованиям Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
* контролировать и запрещать распространение и хранение литературы экстремистской направленности, а также другой информации, негативно влияющей на обучающихся;
* согласовывать план работы библиотеки с директором школы;
* отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
* повышать квалификацию.

1. **Права и обязанности пользователей**
   1. Пользователи библиотеки имеют право:
      1. Получать на бесплатной основе:

* полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах, о наличии в библиотеке учреждения конкретного учебника или учебного пособия;
* полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
* консультационную помощь в поиске и выборе учебников и учебных пособий;
* учебную литературу по предметам учебного плана на период обучения, как правило, на один год (ежегодно);
* получать в библиотеке учреждения учебники и учебные пособия при их наличии в библиотечном фонде и достаточном количестве экземпляров на срок, как правило, до одного года, для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов;
* пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
* участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
  + 1. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.
  1. Пользователи библиотеки обязаны:
* соблюдать правила пользования библиотекой;
* бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
* поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
* пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
* убедиться при получении документов, учебников, учебных пособий в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
* возвращать документы, учебники, учебные пособия в библиотеку в установленные сроки;
* полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.
  1. Порядок пользования библиотекой:
* запись обучающихся МАОУ «НСШ» в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
* перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
* документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
* читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
  1. Порядок пользования абонементом:
* пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух томов одновременно;
* максимальные сроки пользования документами:
* учебники, учебные пособия – (3 года в зависимости от срока обучения по данному учебнику).
* научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;
* периодические издания, издания повышенного спроса -15 дней;
* пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
  1. Порядок пользования читальным залом:
* документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
* энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

1. **Документы библиотеки МАОУ «НСШ»**
   1. Общая документация:

* Паспорт библиотеки;
* Правила пользования библиотекой;
* Должностные обязанности библиотекаря;
* Годовой и месячный план работы библиотеки;
* Дневник учета работы школьной библиотеки;
* График и расписание работы библиотеки;
* Отчет о работе библиотеки за предыдущий год.
  1. Документы по основному фонду:
* Книги суммарного учета;
* Инвентарные книги;
* Копии накладных;
* Тетрадь учета литературы, принятой взамен утерянной;
* Читательские формуляры.
  1. Документы по учебному фонду:
* Книга суммарного учета;
* Картотека учебников;
* Копии накладных по доставке учебников;
* Акты движения учебного фонда;
* Журнал учета регистрационных карточек картотеки учебников;
* Диагностическая карта уровня обеспеченности учебной литературой;
* Журнал учета нетрадиционных носителей информации.