

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА «УСИНСК» РЕСПУБЛИКИ КОМИ
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «УСИНСК» МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЛОН
АДМИНИСТРАЦИЯЫН ВЕЛӨДӨМӨН ВЕСЬКӨДЛАНІН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» С.МУТНЫЙ МАТЕРИК
«ШӨР ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛА» МУНИЦИПАЛЬНОЙ БЮДЖЕТНОЙ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ВЕЛӨДАНІН МУТНОЙ МАТЕРИК СИКТ**

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
от 31.08.2024 г.

Согласовано
с Советом Школы
Протокол № 3
от 29.11.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
А.А.Канев
Приказ № 440
От «02» декабря 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», иными нормативно- правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми в области библиотечного дела, а также в соответствии с уставом МБОУ «СОШ» с.Мутный Материк (далее - Школа).

1.2. Школьная библиотека (далее - Библиотека) является структурным подразделением Школы. Она располагает фондом библиотечно-информационных ресурсов, который бесплатно предоставляется во временное пользование участникам образовательных отношений Школы.

1.3. Фонды библиотеки состоят из учебников, книг, периодических изданий и брошюр и других информационно-библиотечных ресурсов (далее — библиотечные ресурсы). Доступ участников образовательных отношений к библиотечным ресурсам осуществляется в соответствии с порядком пользования учебниками, учебными пособиями, и библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Настоящее Положение согласовано с Советом Школы — протокол № 3 от 29.11.2024 года.

2. Цели и задачи библиотеки

2.1. Целью работы библиотеки являются обеспечение библиотечно-информационного обслуживания участников образовательных отношений: учащихся, педагогов, родителей (законных представителей) обучающихся, работников школы (далее - пользователи).

2.2. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение пользователям доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

- г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;
- д) формирование информационной культуры личности учащихся;
- е) повышение функционального значения информации и информационной культуры в жизни учащихся и современном обществе.

3. Организация работы библиотеки

3.1. Библиотека имеет в своей структуре абонемент, отдел учебников, медиатеку.

3.1.1. Абонемент – отдел библиотеки, осуществляющий выдачу ресурсов из фондов библиотеки во временное использование вне помещений библиотеки.

3.1.2. Отдел учебников – фонд учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми Школой основными общеобразовательными программами.

3.1.3. Медиатека – электронные информационные ресурсы, размещённые на CD-дисках и оборудованное автоматизированное рабочее место.

3.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами и планом работы библиотеки.

3.3. Организует работу библиотеки – библиотекарь, который входит в состав педагогического совета Школы.

3.4. Директор Школы периодически проверяет комплектование и сохранность библиотечного фонда.

3.5. График работы библиотеки устанавливается директором школы в соответствии с расписанием работы Школы, а также с правилами внутреннего трудового распорядка.

3.6. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который не проводится обслуживание читателей (последняя пятница месяца).

3.7. Контроль деятельности библиотеки осуществляет заместитель директора Школы по УВР.

4. Функции, права, обязанности и ответственность библиотекаря

4.1. Библиотекарь школы выполняет следующие функции:

- формирует библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами Школы;
- комплектует универсальные по отраслевому составу библиотечные фонды учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы и периодических изданий для учащихся; методической, справочной литературы и периодических изданий для учителей;
- обслуживает читателей на абонементе
- организует работу по сохранности библиотечного фонда
- консультирует читателей при поиске и выборе книг, брошюр и периодических изданий;
- проводит с учащимися занятия по изучению основ библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры чтения, развитию навыков поиска информации;
- в соответствии с установленным порядком ведёт необходимые документы по учёту библиотечного фонда и обслуживанию читателей;
- осуществляет популяризацию литературы с помощью бесед, выставок, библиографических обзоров;
- осуществляет разработку локально-нормативных актов, регламентирующих порядок пользования библиотечными ресурсами.

4.2. Права, обязанности и ответственность библиотекаря регламентируются должностной инструкцией (трудовым договором).

5. Права, обязанности и ответственность пользователей

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 на абонементе печатные издания, медиатеку и другие источники информации;
- продлевать срок пользования ресурсами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы.

5.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящее Положение и порядок пользования учебниками, учебными пособиями и библиотечно-информационными ресурсами школы;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать и не загибать страницы, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным ресурсам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки ресурсов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными ресурсами только в помещении библиотеки;
- при получении ресурсов убедиться в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых ресурсах несёт последний пользователь.
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный ресурс;
- возвращать издания в библиотеку в установленные сроки;
- возвращать ресурсы по истечении срока обучения или работы в Школе.

5.3. В случае утраты или порчи ресурсов, принадлежащих библиотеке, совершеннолетние пользователи, родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся несут материальную ответственность и обязаны заменить эти ресурсы библиотеки равноценными либо компенсировать ущерб в размере стоимости утраченных ресурсов в соответствии и на условиях определённых действующим гражданским законодательством.

5.4. Под порчей ресурсов понимается любое изменение внешнего вида, целостности и внутреннего состояния ресурсов, не позволяющие его использовать в дальнейшем.

5.5. При определении стоимости утраченного или испорченного ресурса за основу принимается его первоначальная цена (по учётной документации) с применением всех установленных действующим законодательством переоценочных коэффициентов.

5.6. При приёме денег от пользователей взамен утраченных книг или других ресурсов составляется приходный ордер и пользователю выдается квитанция установленного образца.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение действует до принятия иных нормативных документов, регламентирующих деятельность школьной библиотеки, которые являются основанием для внесения дополнений и изменений в данное Положение.