

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол №11 от 9 июня 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МАОУ «НШ-ДС» г. Емвы
А.И. Исаева
9 июня 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования и пользования библиотечным фондом
в МАОУ «Начальная школа - детский сад» г. Емвы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. 08.12.2020 г.), Федерального закона от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 22.12.2020) "О библиотечном деле", на основании Приказа от 10.02.2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования Российской Федерации», Федерального закона от 25.07.2002 N 114-ФЗ (ред. от 08.12.2020) "О противодействии экстремистской деятельности", Федерального закона от 24.07.2007 г. № 211-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия экстремизму», Федерального закона от 29.12.2010 №436-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», в соответствии с требованиями ФГОС, СанПиН, Устава школы.

Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.

Цели библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности учащихся, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

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 школы, настоящим Положением.

Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Для реализации основных задач библиотека: формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы.

В целях обеспечения реализации образовательных программ библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или)

электронными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами

Комплектуется универсальный фонд учебными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и электронных носителях информации.

Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учеников, педагогов.

Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов.

Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.

Содействует педагогам школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов школы; комплектование универсального фонда учебных, художественных, научных, справочных и научно-популярных документов на бумажных и электронных носителях, электронными учебниками (ЭУ); размещение, организация и сохранность документов библиотеки.

Обеспечение участникам образовательного процесса - учащимся, педагогическим работникам - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, периодические издания), цифровом и иных носителях.

Организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности.

4. ФОНД БИБЛИОТЕКИ

Фонд библиотеки ОУ создается как единый библиотечный фонд, который формируется в соответствии с учебными планами и программами, картотекой книгообеспеченности учебного процесса.

Структура фонда:

Основной фонд - часть единого фонда, которая представляет собой наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы.

Учебный фонд - специализированный подсобный фонд, включающий в

свой состав издания независимо от вида и экземпляжности, рекомендованные для обеспечения учебного процесса в начальной школе.

Общие принципы и порядок комплектования: порядок формирования учебного фонда определяется картотеккой книгообеспеченности учебного процесса. Картотека книгообеспеченности содержит информацию об учебных дисциплинах, преподаваемых в образовательной организации, контингенте студентов, изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе.

Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося образовательной организации минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых в начальной школе.

Исключение документов из фондов: в целях повышения эффективности использования фондов систематически проводится анализ их использования.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

Структура библиотеки включает: абонемент, читальный зал.

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

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 ОУ в соответствии с Уставом ОУ.

Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы-сада.

6. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Уставом ОУ.

Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор ОУ.

Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, которая несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором ОУ, преподавателями, учащимися за организацию и результаты деятельности библиотеки, предусмотренные квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

Библиотекарь назначается руководителем школы.

Библиотекарь разрабатывает и согласовывает с зам. директора по учебной и воспитательной работе, и представляет руководителю школы на утверждение следующие документы: планово-отчетную документацию.

Материально – ответственным лицом библиотеки является библиотекарь.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

Работник библиотеки имеет право:

* Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и в Положении о библиотеке, согласно ФГОС НОО.

* Изымать и реализовывать печатные издания из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда.

* Быть представленными к различным формам поощрения, знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

Работник библиотеки обязан:

- Информировать пользователей о видах предоставляемых услуг.
- Формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами начальной школы.
- Совершенствовать библиотечное обслуживание пользователей.
- Отчитываться в установленном порядке перед директором ОУ.
- Повышать квалификацию.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Пользователи библиотеки имеют право:

Получать полную информацию о составе фонда, ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации.

Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

Пользователи библиотеки обязаны:

Соблюдать правила пользования библиотекой.

Бережно относиться к печатным изданиям на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

Пользоваться ценными печатными изданиями только в читальном зале библиотеки.

Возвращать печатные издания в библиотеку в установленные сроки.

Полностью рассчитаться с библиотекой по окончании срока обучения в начальной школе.