

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
Индивидуального предпринимателя
Галиулиной Альбины Ахметовны
(протокол от 28.08.2023 г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом
Индивидуального предпринимателя
Галиулиной Альбины Ахметовны
от 31.08.2023 № 6

_____ А.А. Галиулина

Положение о библиотеке

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность библиотеки Индивидуального предпринимателя Галиулиной Альбины Ахметовны, участвующей в учебно-воспитательном процессе, а также устанавливает правила пользования библиотекой, общий порядок организации обслуживания читателей, права, ответственность и обязанности библиотеки и читателя библиотеки (далее - Положение).

1.2. Порядок пользования библиотекой Индивидуального предпринимателя Галиулиной Альбины Ахметовны (далее – ИП Галиулина АА., Образовательная организация) осуществляется в соответствии с ч. 3 ст. 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Положением.

1.3. Участники образовательных отношений (обучающиеся, педагогические и другие работники Образовательной организации, родители (законные представители) обучающихся) имеют право на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Порядок пользования источниками информации определяются настоящим Положением, утвержденными руководителем Образовательной организации.

1.5. Образовательная организация обслуживания участников образовательных отношений производится при соблюдении правил и норм техники безопасности и противопожарных, санитарно- гигиенических требований.

2. Основные цели, задачи и функции библиотеки

2.1. Цели библиотеки соответствуют целям Образовательной организации и включают в себя в том числе: 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.

2.2. Задачами библиотеки Образовательной организации являются:

- обеспечение участников образовательного процесса доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Образовательной организации;
- привлечение обучающихся к систематическому чтению учебной, художественной, научно-популярной литературы;
- содействие развитию познавательных интересов и способностей обучающихся;
- обучение основам библиотечно-библиографической грамотности;
- содействие педагогическим работникам в подборе научно-методической литературы, информирование о новых поступлениях в библиотечный фонд;

- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.3. Библиотека выполняет следующие функции:

2.3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Образовательной организации:

- комплектует основной фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами;
- участвует в комплектовании специализированного фонда учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего образования, и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации указанных образовательных программ;
- обеспечивает бесплатной учебной литературой обучающихся Образовательной организации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю Образовательной организации;
- организует работу по сохранности библиотечного фонда Образовательной организации.

2.3.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;
- содействует педагогическим работникам в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

2.3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием обучающихся;
- содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры обучающихся, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

2.3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

3. Организация и управление деятельностью библиотеки

3.1. Основное условие деятельности библиотеки - наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, сотрудника, ответственного за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

3.2. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель Образовательной организации.

3.3. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка Образовательной организации.

3.4. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заместитель руководителя - в части комплектования учебного фонда.

3.5. Лицо, ответственное за библиотеку, назначается руководителем Образовательной организации, является членом коллектива.

3.6. Лицо, ответственное за библиотеку, с учетом имеющейся учебной литературы в фондах библиотеки Образовательной организации определяет общую потребность в учебниках обучающихся в соответствии с образовательными программами, учитывает полученные данные при формировании заявок на учебную литературу и представляет руководителю Образовательной организации заявки на учебную литературу.

4. Права, ответственность и обязанности

4.1. Права читателей:

4.1.1. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники Образовательной организации, родители (законные представители) обучающихся школы.

4.1.2. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

4.1.3. Получать во временное пользование любой документ из фонда библиотеки.

4.1.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

4.1.5. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки Образовательной организации, ущемляющие читателя в правах.

4.2. Порядок пользования библиотекой:

4.2.1. Обучающиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники Образовательной организации и родители (законные представители) обучающихся - по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

4.2.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приема их библиотечным работником.

4.2.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с настоящим Положением и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.

4.2.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 7 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

4.2.5. *Примечание. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.*

4.2.6. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

4.2.7. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

4.2.8. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

4.2.9. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

4.3. Ответственность и обязанности читателей:

4.3.1. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

4.3.2. При выбытии из Образовательной организации читатель обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в библиотеку.

4.3.3. Читатель обязан:

- возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;
- не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;
- бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);
- соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;
- при получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

4.3.4. Читатель, утерявший документ из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же (в том числе копией в переплете) или признанным библиотекой равнозначным.

4.3.5. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители (законные представители) или опекуны, попечители, под надзором которых он находится.

4.3.6. Читатели, нарушившие настоящее Положение, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

4.4. Права и обязанности библиотеки:

4.4.1. Работники библиотеки имеют право:

- определять источники комплектования информационных ресурсов по согласованию с руководителем Образовательной организации;
- определять в соответствии с настоящим Положением, утвержденным руководителем Образовательной организации, в рамках действующего законодательства Российской Федерации виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

4.4.2. Работники библиотеки обязаны:

- обслуживать читателей в соответствии с настоящим Положением, которое должно быть размещено в доступном для ознакомления месте;
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- формировать фонды в соответствии с утвержденным перечнем учебников на образовательные программы;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- проводить экспертизу библиотечного фонда на наличие экстремистской литературы;
- не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных;
- давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы;
- систематически информировать читателей о вновь поступивших документах;

- систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями настоящего Положения;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Образовательной организации;
- отчитываться в установленном порядке руководителю Образовательной организации.

5. Порядок внесения изменений и (или) дополнений в Положение

5.1. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом Образовательной организации и утверждается приказом руководителя Образовательной организации.

5.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения принимаются в порядке, предусмотренном п. 5.1 раздела 5 настоящего Положения.