

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МКОУ «Гамияхская СОШ №2»
(наименование общеобразовательной организации)

Протокол № ____ от _____ 202__ г.

Председатель _____ /Ордашов М.О./
подпись расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МКОУ «Гамияхская СОШ №2»
(наименование общеобразовательной организации)

_____ /Ордашов М.О./
подпись расшифровка подписи

Приказ № _____ от _____ . _____ . 202__ г.

Положение о библиотеке

1. Общие положения

1.1. Библиотека общеобразовательного учреждения структурным

подразделением ОУ, обеспечивающим учебно-воспитательный процесс и проектную деятельность ОУ учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями, аудиовизуальными средствами и информационными материалами на Видах носителей (далее документами), а также центром распространения знаний, духовного интеллектуального общения, культуры, приобщения к чтению. Использование библиотечно-информационных ресурсов участниками образовательного процесса - бесплатное.

1.2. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ. Конечный результат модели библиотеки образовательной организации качество образования — ключевые компетенции учащегося, пользователя школьной библиотеки, выражаются в следующих параметрах:

- формирование навыков независимого библиотечного пользователя (информационная культура, культура чтения);
- развитие интеллекта;
- развитие творческого потенциала;
- воспитание гуманного отношения к людям.

1.3. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности:

Всеобщей декларацией прав человека (1948г), Декларацией прав ребёнка (1959г.), Конвенцией ООН о правах ребёнка (1989г.). Манифестом ИФЛА для школьных библиотек (2000г.);

Федеральными нормативными документами:

Конституцией РФ;

Гражданским кодексом часть 4;

№273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г.

ст.№8,9,14,18,27,28,29,34.35;

+78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. ст. 4,7,9,10,12,13;

№ 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998г.;

№ 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006г;

№ 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006г.;

№ 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»

от 29.12.2010г.

№114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г.;

Федеральным списком экстремистских материалов Министерства юстиции РФ;
ФЗ № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 9.10.1992г.
ст.4,12;

Письмом МО РФ «Примерное положение о библиотеке образовательного учреждения» №14-51-70\13 от 23.03.2004г.;

Приказом МК РФ «Об утверждении порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» №1077 от 8.10.2012г.;

Приказом МО и Н РФ №253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации учебных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» от 31.03.2014г.;

Федеральными государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего, среднего общего образования;

Приказами МЗ и социального развития №251-н «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии» от 30.03.2011г. и №448-н «О внесении изменений в Единый квалификационный справочник должностей, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» от 31.05.2011г.;

Постановлением Правительства РФ № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организации, осуществляющей педагогическую деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» от 8.08.2013г.;

ГОСТами 7.0-99, 7.1-2003, 7.4-5, 7.9-95, 7.23-6, 7.69-95, 7.73-96, 7.20-2000, 7.60-2003, 7.83-2001.

Региональными нормативными документами:

№68-ЗРТ «Об образовании» от 22.07.2013г.;

№1560-ХП-ЗРТ «О государственных языках Республики Татарстан и других языках в Республике Татарстан» от 8.07.1992г. (ред. От12.06.2014г.);

№1818-ЗРТ «О библиотеках и библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями) от 21.10.1998г.;

Постановлением КМ РТ № 1115 «Об обеспечении в РТ муниципальных образовательных организаций учебниками» от31.12.2013г.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.

1.5. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями, основанными на документах: «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПин 2.4.2.2821-10» п.4.19,10.33 (№189 от 29.12.2010г); «Правила пожарной безопасности для учреждений культуры РФ ВППБ 13-01-94» №736 п.1.19, 5.1.12 от1.11.1994г.; Постановление правительства РФ от 25.04.2012г. №390 «О противопожарном режиме».

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям и другим 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;

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

3. Функции библиотеки

- 3.1. Аккумулятивная — библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы на традиционных и нетрадиционных носителях информации; пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, систематически (раз в полугодие) проводит сверку фонда имеющейся школьной литературы с Федеральным списком экстремистских материалов.
- 3.2. Сервисная — библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.
- 3.3. Методическая — библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.
- 3.4. Учебная — библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.
- 3.5. Просветительская — библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.
- 3.6. Воспитательная — библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю.
- 3.7. Социальная — библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.

4. Виды деятельности

Формирование, организация и хранение фонда информационных ресурсов

4.1. Организует единый универсальный фонд как совокупный фонд ОУ, включающий учебный фонд и основной фонд на всех носителях информации, фонды учебных кабинетов и т. д. Основной фонд — часть единого фонда, которая представляет собой собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, неопубликованных, аудиовизуальных и электронных документов, фонд художественной литературы.

Учебный фонд — специализированный подсобный фонд, укомплектованный печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) согласно ст. 18. п. 1 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами (ст. 18. п. 2. Закона)

Учебный фонд включает учебные издания, определяемые организацией самостоятельно с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов, для реализации

- образовательных программ дошкольного образования
- профессиональных образовательных программ

- образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

4.2. Осуществляет стабильное и сбалансированное пополнение единого библиотечного фонда всеми видами источников информации в соответствии с тематико-типологическим планом комплектования, электронными каталогами путем использования новых форм работы с издательствами и книготорговыми фирмами.

Библиотека комплекзует единый фонд учебными, художественными, научными, научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, на необходимых языках и в удобных системах письма.

Библиотека обеспечивает доступность всех фондов библиотеки путем рационального их размещения, а также путем рационального взаимопользования всех компонентов единого библиотечного фонда библиотеки.

4.3. Осуществляет учет, техническую обработку, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения согласно существующим нормативно-методическим документам (приказ Минобразования № 2488 от 24 августа 2000 г. «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений», Письмо Минфина РФ от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов»).

Библиотека также обеспечивает нормативные условия размещения и хранения фондов в соответствии с рекомендациями ИФЛА по сохранности фондов, ГОСТа 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования», СНиПа 2.08.02?89.

4.4. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с приказом Минобразования № 2488 от 24 августа 2000 г. «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений», учитывая темпы старения учебной и научной литературы. Степень старения основной учебной литературы устанавливается по дисциплинам:

общегуманитарные и социально-экономические — последние 5 лет;
естественнонаучные и математические — последние 10 лет;
общепрофессиональные — последние 10 лет;
специальные — последние 5 лет.

4.5. Организует изучение эффективности использования фондов в учебном и воспитательном процессах, оптимизирует соотношение между объемом информации и объемом фонда.

Организация справочно-поискового аппарата

4.6. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат, в который входят: каталоги (электронный и карточный), картотеки.

4.7. Создает рекомендательные списки, обзоры, указатели.

Библиотечно-информационное обслуживание

4.8. Бесплатно оказывает пользователям основные библиотечные услуги:

— предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему баз данных, каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;

— оказывает консультационную помощь в поиске документов;

— выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;

— получает документы на бумажных носителях по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

4.9. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах, на абонементе по читательскому билету в традиционном либо электронном виде, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.10. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное, в том числе справочно-библиографическое, обслуживание учащихся.

- 4.11. Осуществляет текущее информирование и консультирование учащихся о новых поступлениях в библиотеку.
- 4.12. Формирует благоприятную информационную среду и условия доступности полезной для жизни и социально необходимой литературы через
- продвижение лучших образцов литературы (текстов, книг, жанров, типов изданий);
 - формирование представления о ценности и значимости чтения и книжной культуры, создание положительных и привлекательных образов читающего человека, книги, литературы, библиотек, книжных магазинов и других социальных институтов, связанных с чтением;
 - вовлечение в активное квалифицированное чтение нечитающих и малочитающих учащихся.
- 4.13. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное, в том числе справочно-библиографическое, обслуживание педагогов.
- 4.14. Осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций).
- 4.15. Удовлетворяет запросы, связанные с образовательным процессом и воспитанием учащихся.
- 4.16.. Информировать о новых поступлениях в библиотеку.

Планирование, отчетность, методическая деятельность библиотеки

- 4.17. Осуществляет текущее планирование — определение целей и задач, сроков их выполнения в течение года, квартала, включающее систему количественных и качественных показателей работы
- 4.18. Ежегодно отчитывается о результатах своей деятельности, о количественных и качественных показателях работы.

Досуговая деятельность библиотеки

- 4.19. Проводит культурно-досуговые мероприятия по развитию общей, информационной и читательской культуры личности, речевых навыков, критического мышления (библиотечные уроки, литературные вечера, встречи, фестивали, конкурсы, викторины и др.)
- 4.20. Организует выставки новых поступлений, тематические выставки в целях активизации интереса и приобщения к чтению обучающихся.
- 4.21.. Участвует совместно с педагогами в организации досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, DVD и др.).

5. Организация деятельности библиотеки

- 5.1. Организация деятельности библиотеки как структурного подразделения ОУ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.
- 5.2. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей осуществляется на основе плана учебной и воспитательной работы ОУ.
- 5.3. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку, комплектование фонда.
- 5.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, ОУ обеспечивает библиотеку:
- гарантированным финансированием комплектования информационными ресурсами (по защищенной статье на комплектование в смете учреждения);
 - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с определенными настоящим Положением целями, задачами, видами деятельности, структурой библиотеки и действующими Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03);

— современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой, необходимыми программными продуктами, доступом в Интернет, согласно обязательному минимуму.

— ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования.

5.5. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки, систематичность и качество комплектования основного фонда несет директор (или один из заместителей директора) в соответствии с Уставом ОУ.

5.6. Режим работы библиотеки ОУ определяется директором ОУ в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и по согласованию с заведующим библиотекой для обеспечения потребностей учебного и внеучебного процессов. Для оптимизации использования рабочего времени сотрудников библиотеки предусматривается:

— ежедневно выделять определенное рабочее время на выполнение внутрибиблиотечной работы (2 часа)

— один раз в месяц проводить санитарный день, во время которого обслуживание пользователей не производится;

— один раз в неделю по согласованию с методическим центром органа управления образованием установить методический день, во время которого обслуживание пользователей также не производится.

5.7. Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания пользователей производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими нормами.

5.8. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

6. Структура библиотеки

Структуру библиотеки определяют основные цели, задачи и виды деятельности библиотеки, установленные «Положением о библиотеке ОУ».

Управление библиотекой. Штаты. Трудовые отношения

6.1. Управление библиотекой ОУ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, Уставом ОУ, «Положением о библиотеке ОУ».

6.2. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор ОУ. Директор утверждает нормативно-технологическую документацию библиотеки.

6.3. Руководство текущей деятельностью библиотеки осуществляет заведующий библиотекой, который обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет ответственность в пределах своей компетенции и предоставленных прав перед обществом, директором ОУ, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором, должностной инструкцией и Уставом ОУ.

6.4. Заведующий библиотекой назначается директором ОУ, может являться членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета ОУ.

6.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору на утверждение:

— Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой;

— планово-отчетную документацию;

— технологическую документацию.

6.6. Порядок комплектования штата библиотеки ОУ регламентируется его Уставом.

- 6.7. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности, подтвержденную документами об образовании.
- 6.8. Трудовые отношения работника библиотеки и ОУ регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде и гражданскому законодательству.
- 6.9. В соответствии с законодательством Российской Федерации формы оплаты труда, материального поощрения, размеры должностных окладов работников библиотеки, виды и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются директором ОУ в пределах имеющихся средств на оплату труда.
- 6.10. Обязательное социальное и медицинское страхование, социальное обеспечение работников библиотеки осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.
- 6.11. Условия труда и отдыха, ежегодные (в 28 календарных дней) и дополнительные отпуска (до 12 рабочих дней), установление доплат и надбавок, сокращенный рабочий день и другие льготы для работников библиотеки устанавливаются в соответствии с «Коллективным трудовым договором» между работниками и руководством ОУ в порядке, определенном законодательством Российской Федерации и локальными нормативно-правовыми актами.
- 6.12. Библиотека принимает участие в конференциях, семинарах, курсах, тренингах и других мероприятиях, направленных на повышение квалификации, проводимых в России и за рубежом.
- 6.13. Работники библиотеки имеют право:
- совмещать на добровольной основе библиотечно-информационную деятельность с педагогической деятельностью по согласованию с директором ОУ;
 - проводить в установленном порядке факультативные занятия и уроки по развитию библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры обучающихся;
 - быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
 - участвовать в управлении библиотекой, вносить предложения об улучшении форм, средств, методов работы и условий труда.
- 6.14. Работники библиотеки обязаны:
- повышать квалификацию, в том числе в сфере информационных технологий и межкультурной коммуникации. Условия повышения квалификации обеспечивают директор ОУ и заведующий библиотекой;
 - проходить аттестацию, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации;
 - надлежащим образом выполнять свои должностные обязанности, правила техники безопасности, противопожарные и санитарно-гигиенические нормы.

7. Права и обязанности библиотеки

Библиотека имеет право:

- 7.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями, задачами и функциями, указанными в «Положении о библиотеке».
- 7.2. Самостоятельно разрабатывать и представлять на рассмотрение и утверждение директору «Положение о библиотеке», «Правила пользования библиотекой».
- Вносить предложения по совершенствованию структуры библиотеки, распорядка работы, правил пользования библиотекой, штатного расписания и представлять на утверждение директору ОУ.
- 7.3. Распоряжаться предоставленными библиотеке средствами в рамках утвержденных смет.

7.4. Определять в соответствии с «Правилами пользования библиотекой» виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

7.5. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами ОУ. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

7.6. Определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

7.7. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы: получение грантов, добровольные пожертвования, дополнительные взносы юридических и физических лиц.

7.8.. Участвовать в реализации федеральных, региональных, отраслевых программ развития библиотечного дела.

7.9. Представлять ОУ в различных учреждениях, организациях:

принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечно-информационной деятельности.

7.10. Вносить предложения директору ОУ по совершенствованию условий и оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг их основных обязанностей; по компенсации вредных условий труда (библиотечная пыль, превышение нормативов работы на компьютере).

7.11. Участвовать в управлении ОУ в порядке, определяемом Уставом данного ОУ.

Библиотека обязана:

7.12. Обеспечивать бесплатное пользование всеми информационными ресурсами библиотеки через системы организации и доступа к информации в соответствии с Уставом ОУ и «Правилами пользования библиотекой»;

оказывать консультационную помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов, в том числе на подходящих языках или в удобных системах письма с учетом потребностей пользователей.

7.13. Информировать пользователей о составе библиотечных фондов и видах предоставляемых услуг.

7.14. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОУ, интересами и потребностями всех категорий пользователей, в том числе представителей культурных и языковых групп.

7.15. Обеспечивать надлежащую организацию, обработку, размещение и хранение фондов.

7.16. Обеспечивать создание и ведение справочно-поискового аппарата на традиционных и электронных носителях; библиографических и полнотекстовых баз данных.

7.17. Совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание пользователей на основе внедрения новых информационных технологий и продвижения в киберпространство.

7.18. Принимать меры профилактики и ликвидации нарушений сроков возврата изданий в библиотеку.

7.19. Вести учет работы и отчитываться в установленном порядке перед руководителем ОУ.

7.20. Обеспечивать сохранность и использование закрепленного имущества строго по целевому назначению, не допускать ухудшения его технического состояния (за исключением нормативного износа в процессе эксплуатации).

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

- 8.1 . Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
- 8.2. Пользоваться справочно-поисковым аппаратом библиотеки.
- 8.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 8.4. Получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлевать срок пользования документами.
- 8.5.. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- 8.6.. Участвовать в культурно-досуговых мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 8.7.Обращаться к директору ОУ для разрешения конфликтной ситуации с библиотекой.

Пользователи библиотеки обязаны:

- 8.8. Соблюдать «Правила пользования библиотекой».
- 8.9. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать листы, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 8.10. Не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- 8.11. Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки.
- 8.12. Убедиться при получении печатных изданий и иных документов отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
- 8.13. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: ученики 1 классов).
- 8.13. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
- 8.14. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном «Правилами пользования библиотекой».
- 8.15. По истечении срока обучения или работы в ОУ полностью рассчитаться с библиотекой.