

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ВОРКУТА»
Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школы № 12» г. Воркуты
«ВОРКУТА» КАР КЫТШЛОН МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКБИСА АДМИНИСТРАЦИЯ
«12 №-а шор учреждение» Воркута карса Муниципальной велодан учреждение
169908, Республика Коми, г. Воркута, ул. Возейская, д. 8
Тел.: (82151) 6 -28-77 Факс: 8-82151-6-93-10 E-mail: komischool12@mail.ru

СОГЛАСОВАНО
Протокол Управляющего совета
от 14.11.2013 № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
28.12.2013 № 740

СОГЛАСОВАНО
Протокол Педагогического совета
от 27.11.2013 № 4

СОГЛАСОВАНО
Протокол Совета учащихся
учреждения
от 13.11.2013 № 2

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке учреждения
(в редакции приказа от 22.001.2020 № 62)

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением МОУ «СОШ № 12» г.Воркуты (далее - учреждение), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Принцип бесплатного доступа к ресурсам библиотеки учреждения отражается в Уставе учреждения (п. 4.3.). Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными ресурсами учитывается при лицензировании учреждения.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями работы учреждения: формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения Федерального государственного образовательного стандарта, адаптация учащихся 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.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, федеральными законами: «О библиотечном деле», «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», «О противодействии экстремистской деятельности», «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»; указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями УПРО, Уставом школы, Положением о библиотеке.

1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности при полном запрете распространения и хранения информации экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на граждан.

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

1.7. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - учащимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) учащихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащегося, 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. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач педагог-библиотекарь:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов учреждения:

– комплектует универсальный фонд учебных, художественных, научных, справочных, педагогических и научно-популярных ресурсов на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

– аккумулирует фонд ресурсов, создаваемых в учреждении (публикаций и работ педагогов учреждения, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.);

– осуществляет размещение, организацию и сохранность библиотечных ресурсов;

б) создает информационную продукцию:

– организует, ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический) картотеки (картотеку учебников, картотеку электронных образовательных ресурсов),

– обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание

учащихся:

– предоставляет информационные ресурсы на основе изучения интересов и потребностей учащихся;

– создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;

– 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 их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

– организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

– содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга учащихся;

– руководит воспитательной работой с книгой в группах;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание **педагогических работников:**

– выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

– выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

– содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание **родителей** (иных законных представителей) учащихся:

– 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 учащихся;

е) принимает профилактические меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности, а именно еженедельно сверяет имеющийся библиотечный фонд и поступающую литературу с регулярно обновляющимся федеральным списком экстремистских материалов с оформлением результатов сверки Актом комиссии.

Комиссия по сверке библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов создается приказом директора. Ответственность за работу комиссии возлагается на директора учреждения.

Основными направлениями противодействия экстремистской деятельности является:

- принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности;

- выявление, предупреждение и пресечение экстремистской деятельности общественных и религиозных объединений, иных организаций, физических лиц;

- осуществление мер по реализации программ и методик, направленных на формирование законопослушного поведения несовершеннолетних;

- осуществление суммарного и индивидуального учета поступающих в библиотечный фонд и выбывающих из него документов в установленных единицах учета.

Учредитель, администрация Учреждения обеспечивает условия для выполнения правил учета, организации, хранения и использования фонда.

Ответственность за правильность организации учета фонда несет заведующий библиотекой в соответствии со своими должностными обязанностями.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), включает отделы учебников, информационно-библиографической работы.

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

4.3. Источниками образования финансовых средств библиотеки являются:

- бюджетные ассигнования и другие поступления от учредителя;

- доходы от платных форм культурной деятельности;

- платежи за оказание услуг по договорам с юридическими и физическими лицами;

- добровольные пожертвования, субсидии, средства, полученные по завещанию;

- другие доходы и поступления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета учреждения.

4.4. Учреждение создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

4.5. 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 учреждения.

4.6. Режим работы библиотеки 09.00 до 15.30 (суббота с 09.00 до 12.30).

При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц — методического дня.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека учреждения взаимодействует с библиотекой отдела научно-методического обеспечения Управления образования.

5. Управление. Штаты

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор учреждения.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором учреждения, учащимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом учреждения.

5.3. педагог-библиотекарь назначается директором учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета учреждения.

5.4. Методическое консультирование библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и библиотекам учреждений отдела научно-методического обеспечения Управления образования.

5.5. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору учреждения на утверждение следующие документы:

- правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.6. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.7. Трудовые отношения работников библиотеки и учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности работников библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении о библиотеке учреждения;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать библиотечные ресурсы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- вносить предложения директору учреждения по совершенствованию оплаты

труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным выплатам, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

- участвовать в управлении учреждения в порядке, определяемом Уставом;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки, с периодическими и методическими изданиями;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед директором учреждения;
- обеспечивать регулярное и своевременное обновление в библиотеке образовательного учреждения «Федерального списка экстремистских материалов» и проводить регулярные сверки имеющегося библиотечного фонда и поступающей литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов» в целях предупреждения возможности поступления экстремистских материалов в библиотеку;
- повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. 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 и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к печатным изданиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок) и 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 в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- при потере или порче документов учащимися, ущерб возмещают родители, (законные представители) учащихся, ущерб возмещается либо оплатой стоимости документа, либо предоставлением равноценного документа.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись учащихся учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников учреждения, родителей (иных, законных представителей) учащихся - 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.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия — учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. 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;

8. Порядок формирования фонда библиотеки учебной литературой

8.1. При формировании учебного фонда библиотеки учреждение руководствуется Федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования на предстоящий учебный год.

8.2. Учебный фонд библиотеки формируется с учетом имеющегося фонда, требований современных учебных программ, перспективного Учебного плана и Программы развития учреждения.

8.3. Учреждение производит заказ и приобретение учебной литературы через организации, занимающиеся поставкой книжной продукции.

8.4. Учебная литература, поступающая в фонд, должна соответствовать санитарно-гигиеническим нормам, предъявляемым к изданиям учебной литературы.

8.5. Родители (законные представители) могут передать в дар для библиотечного фонда учебные издания. Данная литература должна быть востребована учреждением и соответствовать санитарно-гигиеническим нормам.

8.6. Фонд учебной литературы обновляется ежегодно по мере необходимости для обеспечения учебного процесса.

8.7. Ежегодно проводится инвентаризация учебного фонда библиотеки, результаты которой передаются в Управление образования администрации МО ГО «Воркута».

9. Порядок комплектования фонда учебной литературы.

9.1. Процесс работы по комплектованию фонда учебной литературы в учреждении состоит из следующих этапов:

- предварительное определение размера денежных средств, необходимых для приобретения учебной литературы;
- информирование учителей о новых учебных изданиях на Педагогическом совете, на заседаниях методических объединений учреждения;
- информирование родителей (законных представителей) о порядке обеспечения учащихся учебной литературой в предстоящем учебном году через выступления заведующей библиотекой на классных родительских собраниях, на общешкольном родительском собрании, через официальный интернет сайт учреждения, через оформление информационного библиотечного стенда;
- работа педагогов с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях, по выбору учебников, необходимых для реализации образовательной программы учреждения, Учебного плана учреждения в предстоящем учебном году;
- проведение инвентаризации фонда учебной литературы библиотеки учреждения;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в предстоящем учебном году, в соответствии с образовательной программой учреждения, Учебным планом учреждения;
- предоставление перечня учебников Педагогическому совету на согласование;
- предоставление перечня учебников директору учреждения на утверждение;
- формирование заказа на учебную литературу на предстоящий учебный год в соответствии с утвержденным перечнем учебников;
- приобретение учебной литературы в соответствии с действующим законодательством через организации, занимающиеся поставкой книжной продукции;
- организация учета учебной литературы в фонде библиотеки учреждения;
- постановка приобретенной учебной литературы на баланс учреждения в соответствии с нормами бухгалтерского учета.

10. Организация учета библиотечного фонда учебной литературой.

10.1. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебной литературы в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников и контроля за наличием и движением учебников.

10.2. Учет учебников осуществляется документами: «Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников».

10.3. Все операции по учету производятся заведующей библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией МУ «Межотраслевая централизованная бухгалтерия». Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

10.4. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется следующими документами: «Книгой суммарного учета» (далее — КСУ) «Картотека учета учебников». КСУ по учебникам хранится в библиотеке постоянно. КСУ ведется в трех частях:

1 часть. Поступление в фонд. После получения учебников записывается их общее количество и стоимость, с обязательным указанием даты, номера сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с № 1 и идет по порядку поступлений.

2 часть. Выбытие из фонда. Записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму. Нумерация записей о выбывших изданиях из года в год продолжается.

3 часть. Итоги учета движения фондов. Записываются итоги движения фонда учебников (общее количество поступивших учебников за текущий год, сумма, общее количество учебников, состоящих на 1 января предстоящего года, сумма).

10.5. Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в картотеке учета учебников, на каталожных карточках стандартного размера.

На карточке указывается библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены, их регистрационный номер.

Если учебники с одинаковым названием поступают неоднократно и не имеют отличия, кроме года издания и цены, то все поступления заносятся на единую карточку.

Если же в учебники внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка.

10.6. Карточки расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов — по предметам и по алфавиту фамилий авторов или заглавий.

Карточки на списанные учебники из картотеки учета учебников изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

10.7. Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий.

10.8. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие книги, необходимые учреждению. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учета утерянных и замененных учебников».

10.9. Списание учебников проводится не реже одного раза в год.

На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Утерянные читателями», «Хищение») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором учреждения; один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса учреждения указанной в акте стоимости учебников.

10.10. Учет выдачи учебников. Заведующая библиотекой выдает учебники классным руководителям.

10.11. За каждый полученный учебник учащиеся расписываются в специальном листе выдачи учебников, один экземпляр которого хранится у классного руководителя, второй – у педагога-библиотекаря.

10.12. Учителям-предметникам выдаются учебники для использования в учебном кабинете, факт выдачи фиксируется в читательском формуляре данного учителя. По окончании учебного года учителя-предметники обязаны сдать учебную литературу в библиотеку.

Приложение
к Положению «О библиотеке учреждения»,
утвержденному приказом директора
от 28.12.2013 № 740

Циклограмма работы по формированию, комплектованию и организации учета учебного фонда библиотеки учреждения

| № п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Изучение федерального перечня учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования на предстоящий учебный год | февраль-март | руководители ШМО, педагог-библиотекарь |
| 2. | Проведение Педагогического совета по утверждению предварительного Учебного плана учреждения на предстоящий учебный год и Списка учебников по предметным линиям каждой образовательной области с учетом имеющегося фонда учебников | апрель | директор, руководители ШМО, педагог-библиотекарь |
| 3. | Инвентаризация библиотечного фонда учебников | май-июнь | педагог-библиотекарь заведующая библиотекой МУ «Воркутинского Дома Учителя» |
| 4. | Проведение классных родительских собраний. Информирование родителей (законных представителей) о порядке обеспечения учащихся учебниками в предстоящем учебном году на родительских собраниях, через официальный интернет сайт учреждения, посредством информационного стенда библиотеки. | май | классные руководители, педагог-библиотекарь |
| 5. | Заказ и приобретение учебной литературы, и её учет в соответствии с утвержденными формами | по мере надобности | педагог-библиотекарь |
| 6. | Подготовка приказа «Об утверждении Перечня учебников на учебный год» | сентябрь | директор |
| 7. | Выдача учебников учащимся. Учет выданных учебников. | август-сентябрь | педагог-библиотекарь классные руководители, учителя предметники |
| 8. | Проведение списания учебников по различным основаниям | ноябрь-декабрь | педагог-библиотекарь |
| 9. | Составление списка недостающих учебников на предстоящий учебный год | февраль-март | руководители ШМО, педагог-библиотекарь |
| 10. | Работа с учащимися по ремонту и сохранности учебников | В течение учебного года | педагог-библиотекарь, классные руководители |