

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Иковская средняя общеобразовательная школа»
Кетовского района
Курганской области**

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 1 от 31.08.2019 года
СОГЛАСОВАНО
с Советом обучающихся
Протокол №1 от 31.08.2019 года

ПРИНЯТО
на Совете школы
Протокол №1 от 31.08.2019 года
УТВЕРЖДЕНО
директор МКОУ «Иковская
средняя общеобразовательная
школа»
М.А.Носкова
Приказ № 01-40/12
от 31.08.2019 года



Положение

о библиотеке МКОУ «Иковская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Иковская средняя общеобразовательная школа» регулирует организацию и деятельность библиотеки.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с :

- ✓ Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Федеральным законом от 02.10.2013 №78 «О библиотечном деле»;
- ✓ Федеральным законом №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (статья 13 о запрещении массового распространения экстремистской литературы);
- ✓ Федеральным законом от 29.12.2010 №436-ФЗ (ред. от 14.10.2014.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- ✓ Приказом от 01.03.2004. №2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ»;
- ✓ Уставом МКОУ «Иковская средняя общеобразовательная школа»;
- ✓ иными нормативными документами школы

1.3. Библиотека МКОУ «Иковская средняя общеобразовательная школа» является подразделением инфраструктуры, участвующим в учебно-воспитательном процессе, в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Деятельность библиотеки направлена на повышение качества библиотечно-информационного обслуживания, приобщение обучающихся к чтению, формирование информационной культуры посетителей, воспитание грамотной, интеллектуальной, творческой, нравственной личности, способную жить в информационном обществе и обществе знаний.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.

1.6. МКОУ «Иковская средняя общеобразовательная школа» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.7. Библиотека осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями школы .

1.8. Библиотека разделяет ответственность школы за распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения (ст. 13 ФЗ от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»).

2.Цели и задачи библиотеки

2.1. Цели библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, 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. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательных отношений — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее — пользователям)— доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD-диски) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС;
- пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации ФГОС;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3.Функции библиотеки

3.1.Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов школы, лучших научных работ и рефератов учащихся, выпусков газеты и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги на бумажных носителях и в электронном варианте(алфавитный,

- систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
 - 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 при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС;
- г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
 - содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
 - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование администрации школы по вопросам управления образовательным процессом;
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- д) 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.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки: помимо традиционных отделов

(абонемент, читальный зал), включает отдел учебников , книгохранилище и медиатеку.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательной программой школы и планом работы библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимым помещением ;
- современной электронной, телекоммуникационной, копировальной и множительной техникой, необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

4.4. Школа создает условия для сохранности имущества библиотеки.

4.5. Режим работы библиотеки определяется директором школы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка. 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;

4.6. 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 заведующий библиотекой (библиотекарь) школы.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с другими районными и городскими библиотеками .

4.8. Запрещается использовать сведения о пользователях библиотеки, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.

4.9. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно- гигиеническими требованиями.

5. Управление библиотекой

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и Уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Курирует работу библиотеки заместитель директора по воспитательной работе. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах

своей компетенции перед обществом, директором школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

54. Библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического совета школы.

55. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- а) правила пользования библиотекой ;
- б) порядок пользования учебниками и учебными пособиями;
- в) планово-отчетную документацию;
- г) технологическую документацию;
- д) иные документы, необходимые для функционирования и организации работы библиотеки.

56. Трудовые отношения библиотекаря и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6.Права и обязанности

6.1. Библиотекарь имеет право:

6.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и настоящем положении;

6.1.2. проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

6.1.3. определять источники комплектования информационных ресурсов;

6.1.4. изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»;

6.1.5. иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с трудовым законодательством и коллективным договором школы;

6.1.6. быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

6.1.7. участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Библиотекарь выполняет следующие обязанности:

6.2.1. Анализирует состав библиотечного фонда и фонда учебников школы, электронного фонда учебников, медиаресурсов.

6.2.2. Анализирует читаемость конкретных образцов художественной и учебной литературы.

6.2.3. Формирует заказ на необходимую учебную, методическую,

научно-популярную и художественную литературу.

- 6.2.4. Осуществляет планирование работы библиотеки в рамках реализации Программы развития и Образовательной программы.
- 6.2.5. Осуществляет сбор и выдачу учебников обучающимся и работникам школы.
- 6.2.6. Организует тематические выставки учебной, методической и художественной литературы в соответствии с планом работы библиотеки.
- 6.2.7. Осуществляет подбор литературы по заявкам работников и обучающихся школы.
- 6.2.8. Анализирует поступающую литературу в библиотеку и систематизирует её.
- 6.2.9. Осуществляет обзоры новинок художественной, учебной и методической литературы. Выступает на Педагогическом совете с данными обзорами.
- 6.2.10. Систематически проводит запись обучающихся в библиотеку школы
- 6.2.11. Совместно с учителями литературы и начальных классов ведёт работу по пропаганде книги и чтения, принимает участие в массовых мероприятиях для обучающихся, направленных на пропаганду книги и чтения.
- 6.12. Осуществляет взаимодействие с другими библиотеками района, города.
- 6.13. Осуществляет выдачу в установленном порядке книг и учебников обучающимся и работникам школы из фонда библиотеки, контролирует своевременность возврата.
- 6.14. Обеспечивает сохранность фонда учебников и иной литературы.
- 6.15. Обеспечивает соблюдение норм пожарной безопасности и правил санитарии в помещениях книгохранилища и принимает меры по устранению нарушений.
- 6.16. Осуществляет оформление подписных изданий.
- 6.17. Обеспечивает своевременную регистрацию периодических изданий. Проводит их систематизацию и передаёт её адресатам.
- 6.18. Принимает участие в разработке Положения о пользовании учебниками и учебными пособиями, Правил пользования библиотекой.
- 6.19. Принимает участие в разработке списков, каталогов рекомендуемой литературы по различным темам.
- 6.20. Обеспечивает учащихся разрешённой литературой в период проведения экзаменов.
- 6.21. В установленном порядке осуществляет учёт поступающей литературы и учебников, цифровых образовательных ресурсов, в том числе с использованием компьютерных программ.
- 6.22. Принимает меры по восстановлению книг их переплёту.
- 6.23. Информировывает родителей (законных представителей) обучающихся о имеющихся в фонде школы учебниках и учебных пособиях, а также о учебном обеспечении образовательных программ.

- 6.24. Формирует медиа, аудио, видео и электронный фонды библиотеки школы.
- 6.25. Проводит санитарно-гигиенические мероприятия по очистке книг от пыли.
- 6.26. Изучает и внедряет в практику работы современные методы получения информации.
- 6.27. Оказывает содействие и готовит информационные материалы для размещения на странице библиотеки на официальном сайте школы в сети Интернет.
- 6.28. Обеспечивает в установленном порядке доступ обучающихся к ресурсам Интернета.
- 6.29. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.
- 6.30. Принимает участие в собраниях и совещаниях, проводимых администрацией школы. Выполняет их решения и рекомендации.
- 6.31. Своевременно проходит периодические медицинские осмотры и обследования.
- 6.32. Соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, Кодекс этики и служебного поведения работников школы.
- 6.33. Соблюдает Устав школы, Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативно-правовые акты школы.
- 6.34. Контролирует целевое использование оборудования.
- 6.35. Соблюдает законодательство о противодействии коррупции, не совершает коррупционных правонарушений лично, предупреждать коррупционные действия и своевременно уведомляет непосредственного руководителя о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений от третьих лиц.
- 6.36. Принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 6.37. При завершении трудовых отношений со школой (расторжении трудового договора) осуществляет передачу дел, документов, ключей, закрепленных за библиотекарем помещений и материальных ценностей вновь назначенному работнику и/или непосредственному руководителю в установленном порядке.

7.Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

7.1.1. Получать на бесплатной основе:

- а) полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах, о наличии в библиотеке школы конкретного учебника или учебного пособия;

- б) полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- в) консультационную помощь в поиске и выборе учебников и учебных пособий;
- г) учебную литературу по предметам учебного плана на период обучения, как правило, на один год (ежегодно);
- д) получать в библиотеке учебники и учебные пособия на срок, как правило, до одного года, для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) ;
- е) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- ж) консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- з) во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные, электронные документы и другие источники информации;
- и) продлевать срок пользования документами;
- к) тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- л) консультационную помощь в работе с информацией на различных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- м) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.1.2. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы или в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении документов, учебников, учебных пособий в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- и) полностью вернуть в библиотеку документы по истечении срока обучения или работы в школе.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- в) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов

из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

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

7.5. Порядок пользования читальным залом:

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

8.Имущество и средства библиотеки

8.1. За библиотекой закрепляются помещения, оборудование, инвентарь, необходимые для осуществления ее деятельности, выделенные школой.

8.2. Библиотека по своей основной деятельности финансируется за счет бюджетных субсидий, спонсорских средств.

10.Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с Советом МКОУ «Иковская средняя общеобразовательная школа».

10.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором школы.

10.3. Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о библиотеке.

10.4. Вопросы, неурегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом школы и иными локальными нормативными актами .

