

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ВОРКУТА»
Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школы № 34» г. Воркуты
«ВОРКУТА» КАР КЫТШЛӨН МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКОИСА АДМИНИСТРАЦИЯ
«34 №-а шёр учреждение» Воркута карса Муниципальной велөдан учреждение
169936, Республика Коми, г. Воркута, пгт. Заполярный, ул. Твардовского, д. 4
Тел.:(82151) 7-12-00

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
Протокол №3 от 23.01.2020

СОГЛАСОВАНО

на Управляющем совете
Протокол №3 от 23.01.2020



ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке учреждения
(в новой редакции)

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением МОУ «СОШ № 34» 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. В своей деятельности библиотека руководствуется Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов Республики Коми, МО ГО «Воркута», решениями Управления образования администрации МО ГО «Воркута», Положением «О библиотеке учреждения», утвержденным директором Учреждения.

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

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); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации

учащегося, развитию 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 заведующая библиотекой:

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 (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;

– 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 сверяет имеющийся библиотечный фонд и поступающую литературу с регулярно пополняющимся федеральным списком экстремистских материалов с оформлением результатов сверки Актом.

Ответственным за проведение соответствующих сверок является заведующий библиотекой.

Основными направлениями противодействия экстремистской деятельности являются:

- 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 заведующий библиотекой, 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. Заведующий библиотекой 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. Заведующий библиотекой (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;
- регулярно сверять библиотечный фонд с федеральным списком экстремистской литературы;
- 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), 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;
- заменять учебники, книги или СД диски библиотеки в случае их. утраты или порчи на равноценные;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечению срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении:
- за вред, причиненный несовершеннолетним до 14 лет (малолетним), отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине. Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях. В случае, когда у

несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине

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 приказом по Учреждению определяется список учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

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 заведующей библиотекой.

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.

**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, заведующий библиотекой
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, заведующий библиотекой
3.	Инвентаризация библиотечного фонда учебников	май-июнь	заведующий библиотекой, заведующая библиотекой МКУ «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, заведующий библиотекой
5.	Заказ и приобретение учебной литературы, и её учет в соответствии с утвержденными формами	по мере надобности	заведующий библиотекой
6.	Подготовка приказа «Об утверждении Перечня учебников на учебный год»	сентябрь	директор
7.	Выдача учебников учащимся. Учет выданных учебников.	август-сентябрь	заведующий библиотекой, классные руководители, учителя предметники
8.	Проведение списания учебников по различным основаниям	ноябрь-декабрь	заведующий библиотекой
9.	Составление списка недостающих учебников на предстоящий учебный год	февраль-март	руководители ШМО, заведующий библиотекой
10.	Работа с учащимися по ремонту и сохранности учебников	В течение учебного года	заведующий библиотекой, классные руководители

