

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПОЛТАВСКАЯ ШКОЛА» КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
Протокол № 01 от 31.08.2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Полтавская школа»
_____/Н. В. Зюзина/
Приказ № 198 от 31.08.2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о деятельности библиотеки
(новая редакция)

с. Полтавка
2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность библиотеки муниципального бюджетного образовательного учреждения «Полтавская школа» Красногвардейского района Республики Крым (далее – МБОУ «Полтавская школа»).

1.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов Республики Крым, решениями управления образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым, уставом МБОУ «Полтавская школа».

1.3. Библиотека создает условия для реализации обучающимся школы гарантированного государством права на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.

1.5. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием.

1.6. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.7. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании и аккредитации образовательной организации.

2. ЦЕЛИ БИБЛИОТЕКИ:

2.1. Формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения федеральных государственных образовательных стандартов, содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе;

2.2. Создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;

2.3. Воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

2.4. Формирование здорового образа жизни.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) 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;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых - информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки и т.п.

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

- 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;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

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

- способствует проведению занятий

д) осуществляет дифференцированное обслуживание родителей (законных представителей), удовлетворяет запросы пользователей, консультирует по вопросам учебных и

5.ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, учебными и воспитательными планами образовательной организации, программами, проектами и планом работы библиотеки.

6. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал на 6 мест, книгохранилище учебной литературы.

6.1. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

6.2. Образовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

6.3. 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 педагог-библиотекарь.

6.4. Режим работы библиотеки определяется руководителем в соответствии с правилами внутреннего распорядка. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц — методического дня.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ, ШТАТЫ

7.1. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, который несет ответственность за комплектование фонда библиотеки, а так же за создание комфортной информационной среды для читателей.

7.2. Директор утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.

7.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог - библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем образовательной организации, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом образовательной организации, а также за комплектование и сохранность фонда.

7.4. Педагог-библиотекарь назначается руководителем образовательной организации, является членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического совета.

7.5. Педагог- библиотекарь составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на Педагогическом совете и утверждаются руководителем образовательной организации. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана.

7.6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

7.7. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

7.8. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации отруде.

7.9. Педагог – библиотекарь подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязан выполнять Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устав и настоящее положение

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

8.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- ж) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательной организации.

8.2. 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) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- г) 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;

- д) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-х классов);
- е) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- ж) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

8.3. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся и педагогических работников в библиотеку производится в индивидуальном порядке, а родителей (законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8.4. Порядок пользования абонементом:

8.4.1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более трех документов одновременно;

- максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия — учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература — 10 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

8.4.2. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.4.3. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.

8.5. 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;

9. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В ПОЛЬЗОВАНИЕ ОБУЧАЮЩИМСЯ УЧЕБНИКОВ, УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ, А ТАКЖЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ, СРЕДСТВ ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ

9.1. Норма обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями определяется из расчёта не менее одного учебника в печатной или электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, в том числе учебниками с электронными приложениями, являющимися их составной частью;

9.2. Администрация обеспечивает обучающихся учебниками (имеющимися в фонде библиотеки) на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) бесплатно в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

9.3. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей обучающихся возможно предоставление учебников по предметам музыка, изобразительное искусство, технология, информатика и ИКТ, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура, основы религиозных культур и светской этики, только для работы на уроках. В случае, если учебник предоставлен обучающемуся только для работы на уроке, домашние задания по нему не задаются.

9.4. Учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование или в пользование для работы на уроке. В случае, если учебное пособие предоставлено обучающемуся только для работы на уроке, домашние задания по нему не задаются.

9.5. Педагогические работники имеют право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

9.6. Учебно-методические материалы (рабочие тетради, атласы, контурные карты, средства контроля знаний, справочные издания, сборники упражнений и т.д.), если они входят в состав УМК, используются учителем в соответствии с рабочей программой, предоставляются обучающимся бесплатно, исходя из возможностей библиотечного фонда. В случае отсутствия в школьной библиотеке достаточного количества учебно-методических материалов они могут быть предоставлены учащимся в отсканированном виде.

9.7. Учебная литература используется не менее 5 лет, но при соответствии Федеральному стандарту и Федеральному перечню учебников может использоваться до 10 лет (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12. 2011 №МД-1634/03).

9.8. Учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающимся на учебный год.

9.9. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.

9.10. При выбытии из школы обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников, выданный им в пользование библиотекой. В случае порчи или утери учебника, учебного пособия, предоставленных обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны вернуть в библиотеку новый учебник, или заменить другим учебником, признанным библиотекарем равноценным.

9.11. Выдача учебников осуществляется перед началом учебного года классному руководителю по графику, утвержденному директором.

9.12. В каждом классе назначаются ответственные за сохранность учебников учащимися, которые в течение учебного года неоднократно проверяют учебники у одноклассников.

9.13. В конце учебного года учащиеся сдают все учебники в определенное графикам время.

9.14. Классные руководители обязаны:

- получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердив получение подписью в журнале выдачи учебников по классам;
- выдать учащимся школы по одному комплекту учебников на текущий учебный год, что удостоверяется росписью в ведомости выдачи учебников родителей учащихся 1-4 классов, с 5-го по 11-й классы учащиеся расписываются за комплект учебников самостоятельно;
- сдать библиотекарю дубликат ведомости выдачи учебников;
- провести беседу – инструктаж с учащимися своего класса о правилах пользования школьными учебниками;
- совместно с библиотекарем в течение всего учебного года осуществляет контроль за состоянием учебников.

9.15. Обучающиеся обязаны:

- Соблюдать Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки;
- Бережно относиться к школьному учебнику (не вырывать, не загибать страниц, не делать в учебниках подчеркиваний, пометок, копирования);
- Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.;
- Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши;
- Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги;
- При получении учебников учащийся должен убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя, работника библиотеки; ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет последний пользователь;
- При получении учебников учащийся должен подписать каждый учебник, полученный от школьной библиотеки (см. паспорт учебника);
- Обеспечить учебник дополнительной съемной обложкой (синтетической или бумажной);
- Возвращать школьные учебники в опрятном виде;
- В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают); ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом, бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой;
- Учебник, отремонтированный некачественно возвращается для повторного ремонта;
- Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой;

- При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока;
- При использовании учебника 2 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван);
- При использовании учебника 3-4 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком; все повреждения должны быть аккуратно склеены белой бумагой, либо широким прозрачным скотчем;
- В случае порчи или утери учебной книги учащиеся должны возместить их новыми (тот же автор, то же наименование), используя собственные средства (за несовершеннолетних учащихся несут ответственность их родители или законные представители);
- Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности.

9.16. Библиотекарь обязан:

- Координировать взаимодействие работы с администрацией школы ОУ по формированию заказа на учебную литературу;
- Проводить согласование данных о заказе учебников на следующий учебный год с директором, завучами, руководителями школьных методических объединений, педагогами;
- Корректировать количественные показатели заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным планом, образовательной программой ОУ и контингентом учащихся;
- Обеспечивать учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы:
- организовать размещение, расстановку и хранение учебников
- организовать своевременную выдачу и прием учебников;
- принимать меры для своевременного возврата учебной литературы;
- осуществлять изучение состава фонда и анализ его использования;
- вести работу с классными руководителями по обеспечению учащихся ОУ учебниками.

Администрация ОУ при увольнении сотрудников и выбытии учащихся контролирует сдачу ими учебной литературы в библиотеку.