АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ВОРКУТА»

**Муниципальное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школы №14» г. Воркуты**

«ВОРКУТА» КАР КЫТШЛÖН МУНИЦИПАЛЬНÖЙ ЮКÖИСА АДМИНИСТРАЦИЯ

«14 №-а шöр учреждение» Воркута карса Муниципальнöй велöдан учреждение 169934, Республика Коми, г. Воркута, пгт. Воргашор, ул. Энтузиастов, д.26-б Тел.: (82151) 4-62-96 Факс: 8-82151-4-62-96 E-mail: schkola.14@yandex.ru

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО |
|  | приказом директора |
|  | от 20.01.2020 № 37 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о библиотеке учреждения**

2020

г.Воркута

# Общие положения

* 1. Библиотека является структурным подразделением МОУ «СОШ № 14» г.Воркуты (далее - учреждение), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
	2. Принцип бесплатного доступа к ресурсам библиотеки учреждения отражается в Уставе учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными ресурсами учитывается при лицензировании учреждения.
	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.
	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. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
	2. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором учреждения.
	3. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно- информационного обслуживания библиотеки.
	4. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно- гигиеническими требованиями.

# Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

* 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. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащегося, развитии его творческого потенциала;
	3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
	4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

Запрет распространения и хранения информации экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на граждан.

# Основные функции

* 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 (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 педагог-библиотекарь.

Основными направления 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 (назначается комиссия приказом директора по сверке библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов и еженедельно проверяется);

* 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 педагог- библиотекарь в соответствии со своими должностными обязанностями.

# Организация деятельности библиотеки

* 1. Структура библиотеки помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), включает отделы учебников, информационно-библиографической работы.
	2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами учреждения программами, проектами и планом работы библиотеки.
	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.

* 1. Учреждение создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.
	2. 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.
	3. Режим работы библиотеки 8.30 до 15.00 (последняя суббота месяца - санитарный день).

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

# Управление. Штаты

* 1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор учреждения.
	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.
	3. Педагог-библиотекарь назначается директором учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета учреждения.
	4. Методическое консультирование библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и библиотекам учреждений отдела научно-методического обеспечения Управления образования.
	5. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору учреждения на утверждение следующие документы:
* правила пользования библиотекой;
* планово-отчетную документацию;
* технологическую документацию.
	1. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
	2. Трудовые отношения работников библиотеки и учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

# Права и обязанности работников библиотеки

* 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.
	1. 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 «Федерального списка экстремистских материалов» и проводит регулярную сверку имеющегося библиотечного фонда и поступающей литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов» в целях предупреждения возможности поступления экстремистских материалов в библиотеку;
* повышать квалификацию.

# Права и обязанности пользователей библиотеки

* 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;
	1. 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;
* заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители (законные представители).
* расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-4 классов);
* возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
* полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в учреждении.
	1. 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.
	1. 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.
	1. 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;

# Порядок формирования фонда библиотеки учебной литературой

* 1. При формировании учебного фонда библиотеки учреждение руководствоваться на Федеральный перечень учебников, допущенных к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования на предстоящий учебный год.
	2. Учебный фонд библиотеки формируется с учетом имеющегося фонда, требований современных учебных программ, перспективного Учебного плана и Программы развития учреждения.
	3. Учреждение производит заказ и приобретение учебной литературы через организации, занимающиеся поставкой книжной продукции.
	4. Учебная литература, поступающая в фонд, должна соответствовать санитарно- гигиеническим нормам, предъявляемым к изданиям учебной литературы.
	5. Родители (законные представители) могут передать в дар для библиотечного фонда учебные издания. Данная литература должна быть востребована учреждением и соответствовать санитарно-гигиеническим нормам.
	6. Фонд учебной литературы обновляется ежегодно по мере необходимости для обеспечения учебного процесса.
	7. Ежегодно проводится инвентаризация учебного фонда библиотеки, результаты которой передаются в Управление образования администрации МО ГО «Воркута».

# Порядок комплектования фонда учебной литературы.

* 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.

# Организация учета библиотечного фонда учебной литературой.

* 1. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебной литера- туры в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников и контроля за наличием и движением учебников.
	2. Учет учебников осуществляется документами: «Книга суммарного учета»,

«Картотека учета учебников».

* 1. Все операции по учету производятся заведующей библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией МУ «Межотраслевая централизованная бухгалтерия». Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.
	2. 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).
	1. 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.

* 1. 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.

* 1. Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий.
	2. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие книги, необходимые учреждению. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учета утерянных и замененных учебников».
	3. 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.

* 1. Учет выдачи учебников. Педагог - библиотекарь выдает учебники классным руководителям.
	2. За каждый полученный учебник учащиеся расписываются в специальном листе выдачи учебников, один экземпляр которого хранится у классного руководителя, второй – у педагога - библиотекаря.
	3. 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

20.01.2020 № 37

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

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