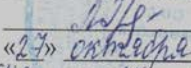


Принято решением педсовета
Протокол № 2 от 25.10 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «НОШ №1»
ЗАО п. Солнечный
 Л.А. Громова
«27» октября 2017 г.
Приказ № 542 от «27» 10 2017 г.

Положение о школьной библиотеке МКОУ «НОШ № 1» ЗАО п. Солнечный

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано на основании приказа от 1 марта 2004 г. № 936 «О реализации решения коллегии Министерства образования России от 10.02.2004 г.» № 22 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ» в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с требованиями ФГОС НОО, требованиями СанПин 2.4.2821-10, Уставом МКОУ «НОШ №1» ЗАО п. Солнечный.

1.2 Данное положение регламентирует взаимоотношения читателя с библиотекой, определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотек.

1.3 Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников школы. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.4 Библиотека общеобразовательного учреждения, являющаяся его структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.5 К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической. Научно-педагогической, справочной литературы для учителей:

1.5.1 книги, газеты, журналы;

1.5.2 справочно-библиографический аппарат;

1.5.3 индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.6 Библиотека обслуживает читателей:

1.5.4 на абонементе (выдача произведений читателям на дом);

1.6.2 в читальном зале.

1.7 Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы.

2. Задачи библиотеки

2.1 Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами.

2.2 Осуществление компьютерной каталогизации и обработки информационных средств - книг, учебников, журналов, газет, видеоматериалов. Составление картотеки учебников, запись и оформление вновь поступившей литературы, ведение документации, составление библиографического описания книг и журналов, создание алфавитного каталога и систематической картотеки статей.

2.3 Оформление новых поступлений в книжный фонд, знакомство с новыми книгами литературы согласно датам литературного календаря.

2.4 Осуществление своевременного возврата выданных изданий в библиотеку.

2.5 Осуществление образовательной, информационной и воспитательной работы среди учащихся школы.

2.6 Организация мероприятий, ориентированных на воспитание нравственного, гражданско-патриотического самосознания личности, формирование навыков здорового образа жизни.

2.7 Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов. Работа с педагогическим коллективом.

2.8 Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

2.9 Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.

2.10 Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС НОО.

2.11 Формирование у детей информационной культуры и культуры чтения.

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. 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 учреждений и организаций при условии компьютеризации библиотеки;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

3.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические карточки, электронный каталог при условии компьютеризации;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т. п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. 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;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя' 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, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС НОО, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

3.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий; содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий при условии компьютеризации библиотеки;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т. п.);

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
- 3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей обучающихся:
 - удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС НОО;
 - консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
 - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация работы библиотеки

4.1 Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляется заместителем директора по УВР МКОУ «НОШ №1» ЗАТО п. Солнечный, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Заместитель директора по УВР оказывает всяческое содействие педагогу-библиотекарю в осуществлении деятельности библиотеки и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.2 Педагог-библиотекарь на основании данных, представляемых заместителя директора по УВР, комплектует библиотечный фонд.

4.3 За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает педагог-библиотекарь, которая является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета школы.

4.4 Педагог-библиотекарь составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором школы. Годовой план библиотеки является частью общего плана учебно-воспитательной работы школы.

4.5 График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. 1 раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.6 Штат библиотеки и оплата труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

5. Права, обязанности и ответственность заведующей библиотекой

5.1 Педагог-библиотекарь обязан:

- обеспечивать бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, игры, праздники и другие мероприятия;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создавать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями школы;
- знакомить пользователей с основами информационной культуры;

- обеспечить соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

5.2 Педагог-библиотекарь имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую документацию.
- участвовать в управлении школой согласно Типовому положению об общеобразовательном учреждении;
- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач; к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы и ее структурных подразделений;
- на поддержку со стороны региональных органов образования и администрации школы в деле организации повышения квалификации работника библиотеки, создания необходимых условий для его самообразования;
- на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства РФ;
- на дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством;
- на ежегодный отпуск в 28 рабочих дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 рабочих дней в соответствии с коллективным договором между работником и руководством школы или иными нормативными актами;
- на предоставление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения не реже 1 раза в год;
- повышать квалификацию.

5.3 Педагог-библиотекарь несет ответственность за:

- соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором школы;
- выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Права, обязанности и ответственность читателей

6.1 Читатель имеет право:

- 6.1.1 иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- 6.1.2 получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
- 6.1.3 продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- 6.1.4 получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.
- 6.1.5 принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 6.1.6 избирать и быть избранным в библиотечный актив, оказывать практическую помощь библиотеке.
- 6.1.7 обжаловать действия библиотечного работника, ущемляющего его права, у директора школы.

6.2 Читатель обязан:

- 6.2.5 соблюдать правила пользования библиотекой;
- 6.2.6 бережно относиться к произведениям печати (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- 6.2.7 возвращать в библиотеку книги в строго установленные сроки;
- 6.2.8 не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

- 6.2.9 пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- 6.2.10 при получении печатных изданий из библиотечного фонда читатель должен смотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом заведующей библиотекой, которая сделает на них соответствующую пометку;
- 6.2.11 расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;
- 6.2.12 при утрате и неумышленной порче изданий заменить их такими же изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов (издание заменяемой книги не должно быть позднее 2 лет, отчет вести от дня пропажи);
- 6.2.13 не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- 6.2.14 ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- 6.2.15 при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.
- 6.3 Классные руководители обязаны:
 - 6.3.1 вести работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
 - 6.3.2 участвовать в выдаче фондированных учебников учащимся и организовывать их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
 - 6.3.3 контролировать состояние учебников в классе;
 - 6.3.4 следить за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;
 - 6.3.5 систематически проверять состояние учебников и через запись в дневнике сообщать родителям об отношении учащихся к учебным книгам.
- 6.4 При нарушении сроков пользования книгами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (временное лишение права пользования библиотекой).
- 6.5 За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители или лица их заменяющие.

7. Порядок пользования библиотекой

- 7.1 Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя - по паспорту.
- 7.2 При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 7.3 На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца, как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
- 7.4 Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных изданий и их возвращение в библиотеку.
- 7.5 Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.
- 7.6 Порядок выдачи и сдачи учебников.
 - 7.1.1 Перед началом учебного года заведующая библиотекой выдает учебники учителям I-IV классов или родителям учащихся (по согласованию с классным руководителем).
 - 7.1.2 В конце учебного года классные руководители организованно осуществляют сдачу учебников в библиотеку.
- 7.7 Актив библиотеки проводит рейды по выявлению небрежного отношения к учебникам, организует ремонт книг.
- 7.8 Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки. Выбывающие сотрудники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.

8. Порядок пользования абонементом.

8.1 Документы выдаются на дом на 10 дней.

8.2 Учебная, методическая литература выдаётся пользователям на срок обучения в соответствии с программой.

8.3 Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

8.4 Срок пользования документами может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

8.5 Очередная выдача документов из фонда библиотеки производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которым истёк.

9. Порядок пользования читальным залом.

9.1 Документы, предназначенные для использования в читальном зале, на дом не выдается.

9.2 Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

9.3 Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном, зале не ограничивается.

10. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

10.1 Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем Учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;

10.2 Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

10.3 Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

10.4 По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

10.5 Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

11. Паспорт кабинета библиотеки.

11.1. Цель паспортизации кабинета – проанализировать его состояние и готовность к выполнению требований образовательных стандартов.

11.2. На титульном листе паспорта кабинета указывается полное название школы, фамилия, имя, отчество ответственного за кабинет, учебный год. При желании титульный лист можно сопроводить цветными иллюстрациями: фотографиями педагога-библиотекаря и библиотеки.

11.3. В паспорт кабинета включаются инструкции по охране труда.

11.4. Паспорт кабинета должен включать описание документации, сведения о кадрах, сведения о фонде, сведения о работе с читателями, основные показатели работы, инвентарную ведомость на технические средства обучения.

11.5. В паспорте кабинета перечисляются правила пользования библиотекой.

12. Систематизация документации.

12.1. В библиотеке содержится следующая документация:

Нормативные документы:

12.1.1 Положение о библиотеке

12.1.2 Правила пользования библиотекой

12.1.3 Должностная инструкция педагога-библиотекаря

12.1.4 План работы школьной библиотеки

12.1.5 Паспорт библиотеки

Отчетная документация:

- 12.1.6 Книга суммарного учета основного фонда
- 12.1.8 Книга суммарного учета учебного фонда
- 12.1.9 Инвентарные книги учета основного фонда
- 12.1.10 Инвентарная книга учета электронных изданий
- 12.1.11 Тетрадь учета документов временного хранения
- 12.1.12 Тетрадь учета книг, принятых от читателя взамен утерянных
- 12.1.13 Дневник работы библиотеки
- 12.1.14 Папка копий счетов и накладных
- 12.1.15 Тетрадь учета подарочных изданий

12.2. Вся документация кабинета ведётся учителем регулярно, в соответствии с установленными методическими требованиями и сроками. Она должна быть упорядочена, её следует хранить в пронумерованных папках с соответствующими названиями.