

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ИСЛАМСКАЯ
РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ИСЛАМСКОЕ МЕДРЕСЕ ИМЕНИ ИМАМА
ШАФИИ»**

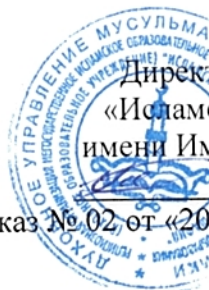
Принято:

На Педагогическом Совете

Протокол:

«20» июня 2021г. №01

Утверждаю
Директор ПДО ИРО
«Исламское медресе
имени Имама Шафии»
С.З. Умаров
Приказ № 02 от «20» июня 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

1. Общие положения.

1.1 Библиотека образовательной организации (далее – Библиотека) ПДО ИРО «Исламское медресе имени Имама Шафии» (далее – учреждение) является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Данное положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», соответствии с Уставом учреждения, в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС С(П)ОО, ФГОС НОО ОВЗ, СанПин 2.4.2.282-10.

А также ориентируется на:

- «Конвенцию ООН о правах ребенка», принятую на сессии Генеральной Ассамблеи ООН в ноябре 1989 г.;
- Документ, принятый Всемирным форумом по образованию (Дакар, Сенегал, 26–28 апреля 2000 г.) «Образование для всех: выполнение наших общих обязательств»;
- Манифест школьных библиотек, принятый в 2000 году на 66-й Генеральной конференции ИФЛА;
- Манифест ИФЛА об Интернете 2002 года;
- Манифест ИФЛА о поликультурной библиотеке;
- Рекомендации по библиотечному обслуживанию подростков и молодежи ИФЛА 2003 г.
- Руководство ИФЛА/ЮНЕСКО для школьных библиотек 2002 г.;
- Манифест школьных библиотек Российской Федерации.

1.3 Деятельность Библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности, светского характера образования.

Деятельность Библиотеки отражается в Уставе учреждения. Обеспеченность Библиотеки

учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

Управление Библиотеки осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации субъектов Российской Федерации и Уставом учреждения.

1.4. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель учреждения.

1.5. Библиотекарь назначается директором учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения и несет ответственность в пределах своей компетенции.

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

2. Цели, задачи, предмет деятельности

2.1. Цели Библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, родине, формирование здорового образа жизни.

2.2. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их представления определяются настоящим Положением, утвержденным учреждением.

2.3. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания Библиотеки.

2.4. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2.5 Основными задачами Библиотеки являются:

- а) обеспечение участникам образовательных отношений – обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся (законным представителям) и другим пользователям – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд учебников, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) совершенствование предоставляемых Библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды

2.6. Организация деятельности библиотеки:

2.6.1. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно.

2.6.2. Структура Библиотеки включает абонемент, читальный зал, отдел учебников, отдел работы с мультимедийными и сетевыми документами, множительную технику.

2.6.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется бесплатно на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами учреждения, программами, проектами и планом работы Библиотеки.

2.6.4. В целях обеспечения модернизации Библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимым служебным помещением в соответствии с нормативами по технике безопасности и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования Библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями

2.6.5. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества Библиотеки.

2.6.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда Библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности Библиотеки несет директор в соответствии с Уставом учреждения.

2.6.7. Режим работы Библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

2.6.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством Библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

3. Функции

Для реализации основных задач Библиотека:

3.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов учреждения.

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2. 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;
- 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 обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных занятий);

3.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- осуществляет текущее информирование (информационные стенды, обзоры новых

поступлений и публикаций);

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных. Web страниц и т.п.)

- способствует проведению занятий по формированию информационной грамотности, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

3.4. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживаниеродителей (иных законных представителей) обучающихся;

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей.

4. Права и ответственность

4.1 Права работников Библиотеки:

4.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательных отношений в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательного учреждения и Положении о библиотеке общеобразовательного учреждения.

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

4.1.3. определять источники комплектования информационных ресурсов.

4.1.4. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда.

4.1.5. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

4.2 Обязанности работника Библиотеки:

4.2.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

4.2.2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

4.2.3. обеспечить научную организацию фондов и алфавитного каталога, картотек;

4.2.4. координировать с педагогическим коллективом формирование учебного фонда в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

4.2.5. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

4.2.6. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

4.2.7. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

4.2.8. отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения.

4.2.9. повышать квалификацию.

4.3. Пользователи библиотеки имеют право:

4.3.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

4.3.2. Пользоваться справочно-поисковым аппаратом библиотеки.

4.3.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

4.3.4. Получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

4.3.5. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным оборудованием.

4.3.6. Участвовать в культурно-досуговых мероприятиях, проводимых библиотекой, в работе клубов, объединений по интересам, обществ друзей чтения, книги, организованных при библиотеке.

4.4. Пользователи библиотеки обязаны:

4.4.1. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать листы, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

4.4.2. Не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

4.4.3. Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки.

4.4.4. Убедиться при получении печатных изданий и иных документов отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

4.4.5. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.

4.4.6. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

4.4.7. 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 или иные законные представители.

4.4.8. По истечении срока обучения или работы в ПДО ИРО «Исламское медресе имени Имама Шафии» полностью рассчитаться с библиотекой.

5. Взаимодействие библиотеки с другими подразделениями

5.1. Взаимодействие школьной библиотеки с другими структурными подразделениями учреждения направлено на качественное обеспечение обучения, воспитания обучающихся, безопасности жизнедеятельности участников образовательных отношений, модернизации школьного образования, создания полноценного информационного школьного пространства, изучения и внедрения инновационных программ обучения, технологий обучения и воспитания, необходимого методического сопровождения.

5.2. Взаимодействие обеспечивается согласованным учебно-воспитательным планированием, Программой развития образовательной организации, финансово-хозяйственной деятельностью на определенный временной промежуток, приказами учреждения.

6. Документация библиотеки

6.1. Библиотекарь ведет документацию, обязательную в библиотеке общеобразовательного учебного заведения:

6.1.1. Общая

- Положение о школьной библиотеке.

- Правила пользования библиотекой.

- Годовой план работы.

- Анализ работы за предыдущий год.

- Паспорт библиотеки.

- График и расписание работы библиотеки.
- 6.1.2. По основному фонду
 - Книга суммарного учета /хранится постоянно/.
 - Инвентарные книги /хранятся постоянно/.
 - Папка с копиями накладных /3 года/.
 - Акты о проведении инвентаризации (проверки) фонда. /10 лет/
 - Папка актов движения фонда (списание, передача и т.д.) /10 лет/
 - Тетрадь учета принятых книг взамен утерянных /3 года/
 - Тетрадь (или картотека) учета изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу
 - Читательские формуляры.
- 6.1.3. По учебному фонду
 - Книга суммарного учета.
 - Папка с копиями накладных по доставке учебников.
 - Папка актов движения учебного фонда (списание, передача и т.д.)
 - Картотека учебников.
 - Журнал выдачи учебников или индивидуальные формуляры.
 - Отчет образовательной организации о полном количестве учебников по параллелям и областям знаний.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с законодательством РФ, Уставом образовательного учреждения продлевать срок пользования документами.