**УТВЕРЖДЕНО**
приказом МБОУ ТСОШ
от 14.04.2017 г. № 100

Директор МБОУ ТСОШ
_____ О.Н. Борисова

# ПОЛОЖЕНИЕ
## о школьной библиотеке МБОУ ТСОШ

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона «О библиотечном деле», на основании Приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», в соответствии с ФГОС, СанПиН, Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Тазовская средняя общеобразовательная школа» (далее МБОУ ТСОШ); на основании Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы; Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".

1.2. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательной организации.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями МБОУ ТСОШ: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности школьников, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов ЯНАО, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом МБОУ ТСОШ, настоящим Положением.

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

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке МБОУ ТСОШ и Правилами пользования библиотекой.

1.8. МБОУ ТСОШ несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение

поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

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

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

## 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МБОУ ТСОШ; комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

3.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические картотеки, электронный каталог.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.

3.3.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей (при наличии таковых).

3.3.2.Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя' информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

3.3.3. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС;

3.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

3.4.1. Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

3.4.2. Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

3.4.3. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы МБОУ ТСОШ, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам.

3.4.4. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.5. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС;

3.5.1. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

3.5.2. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

## 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки, реализующей ФГОС.

4.2. Структура библиотеки: абонемент, книгохранилище учебной литературы.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, ФГОС и в пределах средств, выделяемых учредителями, МБОУ ТСОШ обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно - информационных ресурсов, предусмотренных в школе;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со

структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиНов;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировальной и множительной техникой, необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
-библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. 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 и заведующая школьной библиотекой в соответствии с Уставом МБОУ ТСОШ.

4.7. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ ТСОШ. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

4.7.1. Времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;

4.7.2.Одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека МБОУ ТСОШ взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций района.

## 5. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием МБОУ ТСОШ.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет Директор МБОУ ТСОШ.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой МБОУ ТСОШ, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед Директором МБОУ ТСОШ, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом МБОУ ТСОШ.

5.4. Заведующий библиотекой, назначается Директором МБОУ ТСОШ, является членом педагогического коллектива.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам Департамента образования Администрации Тазовского района.

5.6. Заведующий библиотекой, разрабатывает и представляет Директору и заместителю директора по воспитательной работе МБОУ ТСОШ на утверждение следующие документы:

5.6.1. Положение о школьной библиотеке МБОУ ТСОШ (Директору);

5.6.2. Правила пользования библиотекой МБОУ ТСОШ (Директору);

5.6.3. Планово-отчетную документацию (Директору и зам.Директору по ВР);

5.6.4. План работы на текущий год (Директору и зам.Директору по ВР);

5.6.5. Анализ работы библиотеки по итогам года (зам.Директору по ВР).

5.7. Трудовые отношения работников библиотеки и МБОУ ТСОШ регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

## 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Работник библиотеки имеет право (заведующий и педагоги-библиотекари):

6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МБОУ ТСОШ и Положении о библиотеке МБОУ ТСОШ;

6.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний информационной культуры;

6.1.3. Изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».

6.1.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными Директором МБОУ ТСОШ, и по согласованию Управляющего совета школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.1.5. Иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и Директором МБОУ ТСОШ или иными локальными нормативными актами;

6.1.6. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

6.1.7. Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работник библиотеки обязан(заведующий и педагоги-библиотекари):

6.2.1.Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.2.3. Формировать фонды и заказы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами МБОУ ТСОШ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.2.4. В соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с алфавитным и электронным каталогами школьной библиотеки.

6.2.5. В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 N 436- ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации, проводит проверку библиотечного фонда с периодичностью 1 раз в 3 месяца .

6.2.6. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.2.8.Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.2.9.Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МБОУ ТСОШ;

6.2.10. Отчитываться в установленном порядке перед Директором МБОУ ТСОШ и заместителем директора по воспитательной работе не реже 2 раз в год;

6.2.11 .Повышать квалификацию.

## 7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Пользователи библиотек имеют право:

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

7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные

издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

7.1.5. Продлевать срок пользования документами;

7.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

7.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронное и иное оборудование при условии компьютеризации;

7.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к Директору и заместителям директора МБОУ ТСОШ.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;

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

7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках;

7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

7.2.5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженны дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь; возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

7.2.6.Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными в соответствии с правилами пользования библиотекой. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или иные законные представители.

7.2.7. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МБОУ ТСОШ.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

7.3.1. Запись обучающихся МБОУ ТСОШ в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников МБОУ ТСОШ;

7.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

7.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр (билет);

7.3.4. Читательский формуляр (билет) фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

7.4.1. Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;

7.4.2. Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;

7.4.3. Периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;

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

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

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора школы.

8.2. Изменения и дополнения в данное Положение принимаются в составе новой редакции Положения. После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция признается утратившей силу.

| | |
|---|---|
| Рассмотрено на Методическом совете<br>Протокол № 1 от 30.08.2015г | Утверждено приказом директора<br>МБОУ Тазовская средняя общеобразовательная школа<br>№ 180 от 28.09.2015 |

**Положение**
**об индивидуальном образовательном маршруте**
**обучающихся**

## 1. Общие положения

1.1. Положение разработано с целью регламентации процесса формирования и реализации индивидуальных образовательных маршрутов обучающихся на основании нормативных актов:

• Конституция Российской Федерации;

• Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 №273-ФЗ;

• Устав МБОУ ТСОШ.

1.2. Индивидуальный образовательный маршрут (далее – ИОМ) – это форма организации обучения, основанная на принципах индивидуализации и вариативности образовательного процесса, способствующая реализации индивидуальных образовательных потребностей и права обучающихся на выбор образовательного пути на фиксированном этапе обучения.

1.3. ИОМ утверждается приказом директора.

1.4. ИОМ проектируется для:

1.4.1.обучающихся с повышенными образовательными потребностями и особыми интеллектуальными, творческими, физическими способностями, высоким уровнем развития навыков самообразования;

1.4.2.победителей и призеров муниципального, регионального этапов Всероссийской олимпиады школьников в период подготовки к участию в региональном и заключительном этапах интеллектуальных мероприятий;

1.4.3.обучающихся, находящихся на инвалидности или длительном лечении по причине травмы или заболевания и не имеющие возможности обучаться по обычной классно-урочной системе;

1.4.4.обучающихся, не имеющих возможность посещать учебные занятия в период спортивных соревнований, творческих конкурсов, особых обстоятельств жизни в семье:

1.4.5. обучающихся, не имеющих возможности получения образовательных услуг по предмету, не заложенному в УП ОУ.

1.4.6. обучающихся, испытывающих затруднения в освоении образовательной программы.

1.5. Целесообразность проектирования ИОМ обучающегося определяется на основании рекомендаций учителей-предметников, медицинских показаний, желания ученика и согласия его родителей (законных представителей).

1.6. В рамках ИОМ обучающийся имеет право:

• сочетать разные формы обучения: очную, заочную, экстернат, семейное;

• определять индивидуальный перечень и уровень (базовый, углубленный) освоения отдельных тем и разделов программ учебных дисциплин;

• выбирать оптимальный темп обучения.

**2. Цель, задачи индивидуального образовательного маршрута**

2.1. Основными целями применения ИОМ являются:

*Для учащихся:*

- обеспечение усвоения учащимися базового уровня государственных образовательных стандартов, формирование ключевых компетентностей обучающихся;

- индивидуализация процесса обучения;

- личностный подход; формирование познавательных интересов и потребностей;

- создание ситуации успеха.

*Для родителей:*

- гарантия «наилучшего обеспечения интересов ребенка»;

*Для учителя и школы:*

- гарантия права на самореализацию и собственный стиль профессиональной деятельности;

2.2. Основные задачи:

- способствовать ориентации педагогического процесса на развитие творческих индивидуальных способностей учащихся;
- реализация индивидуальных образовательных потребностей обучающихся на выбор своего образовательного пути;
- предоставление учащимся возможности выбора оптимальных форм и темпов обучения;
- индивидуальная помощь учащимся в преодолении затруднений при освоении основной образовательной программы.

**2. Условия и порядок проектирования индивидуального образовательного маршрута.**

3.1.Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о возможностях, вариантах и условиях проектирования ИОМ осуществляется классными руководителями и представителями администрации индивидуально, на родительских собраниях, через информационные стенды, сайт школы.

3.2. Проектирование ИОМ для обучающегося происходит при условии позитивной оценки педагогическим коллективом готовности ученика к переходу на ИОМ;

наличия согласия родителей (законных представителей), желания ученика перейти на ИОМ.

3.3. В проектировании ИОМ и мониторинге его реализации принимает участие служба сопровождения образовательного процесса школы: педагог-психолог, социальный педагог, медицинский работник.

3.4. Устанавливается следующий порядок проектирования ИОМ:

3.4.1. родители (законные представители) совместно с обучающимся заполняют бланк заявления на ИОМ;

3.4.2.в зависимости от основания для проектирования ИОМ к заявлению прилагаются соответствующие документы (по пп.1.4.1, 1.4.2 настоящего Положения – рекомендации учителей-предметников; по пп.1.4.3 – медицинские справки установленного образца, по пп.1.4.4 – официальные приглашения (вызовы) на соревнования и конкурсы, письма директоров учреждений дополнительного образования);

3.4.3. заместитель директора по УВР осуществляет экспертизу представленных документов, совместно с учителями-предметниками, классным руководителем,

психологом составляют ИОМ;

3.4.4. заместитель директора по УВР совместно с учителями-предметниками составляют индивидуальное расписание занятий и консультаций обучающегося, которое является частью ИОМ;

3.4.5. с целью упорядочения учебной нагрузки обучающихся и педагогической нагрузки учителей заместитель директора по УВР осуществляет согласование запросов родителей (законных представителей) обучающихся и рекомендаций педагогов;

3.4.6. сроки осуществления перечисленных выше действий и ответственные, а также продолжительность ИОМ определяются в каждом конкретном случае;

3.4.7. к работе с обучающимися, указанными в пп.1.4.1, 1.4.2 настоящего Положения, возможно привлечение специалистов других образовательных учреждений;

3.4.8. при реализации ИОМ предусматривается сочетание индивидуальной самостоятельной работы обучающегося с консультациями учителя в определённые сроки.

3.5. Документация ИОМ включает:

3.5.1.программы по предметам в соответствии с уровнем освоения учебного материала и сроком реализации ИОМ;

3.5.2. учебный план;

3.5.3. индивидуальное расписание учебных занятий;

3.5.4. приказы директора о переводе обучающегося на ИОМ и об утверждении ИОМ.

**4. Временная структура ИОМ.**

ИОМ может быть разработан на период изучения темы, учебную четверть, полугодие, учебный год и включает:

4.1. отрезок времени, покрываемый ИОМ;

4.2. общий срок выполнения, который может совпадать с выбранным отрезком обучения, но может и отличаться от него, если ИОМ предполагает ускоренный или замедленный темп обучения;

4.3. временной график выполнения учебных модулей по неделям с указанием контрольных точек – сроков представления заданий, контрольных срезов, зачетов и т.п.

**5. Содержательная структура ИОМ.**

Проектирование ИОМ основано на выборе учебных предметов, определении объема и содержания учебного материала и включает:

5.1. предметы учебного плана обязательные для изучения на базовом уровне;

5.2. предметы учебного плана и отдельные темы, выбранные для изучения на повышенном уровне;

5.3. факультативные дисциплины и/или темы учебных дисциплин.

**6. Контролирующая структура ИОМ.**

В эту структуру входят контрольные мероприятия, которые могут быть подразделены следующим образом:

6.1. Учитель готовит:

• систему дифференцированных разноуровневых заданий по предмету;

• контрольные работы и тестовые задания.

6.2. Обучающийся обязан выполнить:

• дифференцированные задания по теме, целому курсу, направлению подготовки к участию в интеллектуальных мероприятиях;

• предложенные учителем задания по алгоритмам;

• тестовые и творческие задания.

6.3. Контроль реализации ИОМ ведут заместитель директора по УВР, учитель- предметник, классный руководитель, родители (законные представители).

**7. Корректировка индивидуального образовательного маршрута**

В ходе ИОМ может возникнуть необходимость его корректировки, которая производится учителем-предметником и доводится до сведения заместителя директора по УВР и родителей (законных представителей).

**8. Подведение итогов ИОМ.**

Система аттестации обучающегося, занимающегося по ИОМ включает:

8.1. Текущий контроль. Ведущее место занимает еженедельная оценка учителем-предметником успешности прохождения ИОМ

8.2. Самоконтроль и самооценка. Организация самоконтроля и самооценки обучающегося (например, с помощью системы анкетирования), что позволяет проверить его успехи и развивает индивидуальные черты личности.

8.3. Итоговая аттестация. По окончании срока ИОМ используются традиционные формы итоговой аттестации.