

СОГЛАСОВАНО
решением Совета учащихся
от 22.01.2014 г. №1

СОГЛАСОВАНО
решением Совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних учащихся
от 24.01.2014 г. №1

ПРИНЯТО
решением педагогического
совета школы
от 23.01.2014 г. №5

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
школы
от 25.06.2020 г. № 361

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основе нормативно-правовых актов:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федерального закона от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»,
- Федерального закона от 25.07.2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»,
- Федерального закона от 29.12.2010 г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»,
- Закона Республики Коми от 06.10.2006г. №92-РЗ «Об образовании»,
- Закона Республики Коми от 09.12.1996 г. №42-РЗ «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов»,
- Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»,
- Устава Школы,
- Иными нормативно-правовыми актами.

1.2 В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в связи с изменением законодательства.

1.3 Библиотека Школы является его структурным подразделением, участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения прав его участников на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами и основными видами библиотечного обслуживания.

1.4 Деятельность библиотеки отражается в Уставе Школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Школы.

1.5 Цели библиотеки соотносятся с целями Школы: становление и формирование личности учащегося, развитие его индивидуальных способностей, положительной мотивации и умений в учебной деятельности, развитие интереса к познанию и творческих способностей, формирование навыков самостоятельной учебной деятельности, подготовку учащегося к жизни в обществе,

самостоятельному жизненному выбору, организация свободного времени.

1.6 Отношения между библиотекой и работниками школы определяются Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, и настоящим Положением.

1.7 Отношения библиотеки с учащимися и их родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся регулируются Уставом Школы, настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой.

1.8 Библиотека обладает библиотечно-информационными ресурсами, учебным фондом, которые предоставляются во временное пользование участникам образовательного процесса. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания образовательного процесса.

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

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

1.11 Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

2.1 Обеспечение участникам образовательного процесса - учащимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) несовершеннолетних учащихся (далее пользователям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Школы на различных носителях: бумажном (книжный и учебный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (компакт-диски) и иных носителях.

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

2.3 Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

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

3. Основные функции

Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.

3.1. Для реализации основных функций библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов :

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, краеведческую картотеку, картотеку внеклассных мероприятий, картотеку СД-дисков, учебную картотеку);

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

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

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

- 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 учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

- содействует педагогическим работникам и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга учащихся;

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;

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;

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

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) несовершеннолетних 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 вопросу учебных изданий для учащихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1 Структура библиотеки - абонемент, места для чтения на абонементе, отдел учебников и учебных пособий и справочно-библиографический отдел.

4.2 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательными планами Школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.3 Добровольные пожертвования, целевые взносы юридических лиц, полученные для комплектования фонда и закупку оборудования, не влекут за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета школы. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку на периодические издания, комплектование фонда документов.

4.4 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- 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 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.

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 библиотеки в соответствии с Федеральным перечнем учебников и учебно-методическими материалами, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с Уставом.

4.7 Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- одного часа ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- 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 и юношеством библиотека взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

4.9 В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, видео-, аудиовизуальных и иных материалов, предусмотренных ФЗ от 25.07.2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности.

В библиотеке размещается Федеральный список экстремистских материалов, утвержденный Министерством юстиции РФ, запрещенный к распространению на территории РФ. Он обновляется ежемесячно.

На этапе комплектования фондов (при формировании заказов на новые издания, при поступлении в библиотеку новых документов) осуществляется сверка с Федеральным списком экстремистских материалов в целях предупреждения их поступления в библиотеку.

Ежеквартально комиссией осуществляется проверка документов по Федеральному списку экстремистских материалов и составляется Акт и Протокол по проверке фондов, каталогов на наличие материалов экстремистского содержания. В библиотеке ведется Журнал регистрации Актов по проверке фондов, каталогов на наличие материалов экстремистского содержания.

5. Управление

5.1 Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Коми и Уставом Школы.

5.2 Общее руководство библиотекой и контроль ее деятельности осуществляет директор Школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.

5.3 Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, учащимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, трудовым договором и Уставом Школы.

5.4 Заведующий библиотекой назначается директором Школы.

5.5 Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам Управления образования Администрации муниципального района «Усть-Куломский».

5.6 Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору Школы на утверждение документы, определяющие деятельность библиотеки.

5.7 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.

5.8 Трудовые отношения работников библиотеки и Школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации.