

Локальный акт принят на заседании педсовета 09 января 2020 г. (протокол №3)

Согласован 10 января 2020 г.

Утвержден 14 января 2020 г.

Положение о школьной библиотеке

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Законом Российской Федерации от 20.12.1994 г. № 78 "О библиотечном деле", Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения (письмо Министерства образования Российской Федерации от 23.03.2004 г. № 14-51- 70/13, Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ (ред. от 01.05.2019 г. № 93-ФЗ) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию", Положением о специализированном структурном образовательном подразделении Посольства России в США - общеобразовательной школе (далее - Школа) при Посольстве России в США.
- 1.2. Библиотека является структурным подразделением Школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права обучающихся, их родителей (законных представителей) и сотрудников на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Положение является локальным актом Школы и определяет уровень требований к библиотеке как ее структурному подразделению.
- 1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями Школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ; адаптация обучающихся 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.
- 1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности; организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

- 1.6. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.7. Организация обслуживания библиотекой участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.
- 1.8. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона 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.
Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ относятся:
 - а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
 - б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
 - в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.
- 1.9. Положение принимается на заседании педагогического совета и утверждается распоряжением директора Школы.
- 1.10. Срок действия данного Положения не ограничен.

2. Основные задачи библиотеки

- 2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной школы при Посольстве России в США на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.
- 2.2. Воспитание у обучающихся информационной культуры, гражданского самосознания, любви к книге, культуры чтения, умения пользоваться библиотекой. Помощь в социализации обучающихся, развитии их 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.
- 2.5. Содействие различными формами и методами библиотечной работы самообразованию учащихся и педагогических работников школы, обеспечению литературой их социальных, культурных потребностей.
- 2.6. Пополнение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающими требованиям реализации ФГОС. Обеспечение сохранности фондов.

3. Основные функции библиотеки

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 различных носителях информации;
 - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
- 3.2. Создает информационную продукцию:
 - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), тематические картотеки, электронный каталог;
 - 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 основе изучения их интересов и информационных потребностей;
 - создает условия для самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах);
 - 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.

- 3.4. 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;
 - создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры обучающихся.
- 3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
 - консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
 - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Библиотека формирует универсальный по отраслевому составу библиотечный фонд в соответствии с государственными образовательными стандартами, отвечающий по содержанию ее образовательным, воспитательным и информационным функциям. Фонд включает учебную, художественную, справочную, научно-популярную литературу для школьников, а также педагогическую, методическую и справочную литературу, цифровые образовательные ресурсы.
- 4.2. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.3. 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 Школы.
- 4.4. Организацию деятельности библиотеки осуществляет библиотекарь, который несет ответственность за результаты работы.
- 4.5. Библиотека строит свою деятельность на основе плана, являющегося составной частью плана учебно-воспитательной работы Школы, и отчитывается перед директором школы.
- 4.6. Режим работы библиотеки утверждается директором школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения.
- 4.7. Библиотекарь обеспечивает учет, хранение и использование книг, других произведений печати и иных материалов библиотеки в соответствии с

установленными правилами и несет полную материальную ответственность за сохранность фондов библиотеки.

5. Управление. Штаты.

- 5.1. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы.
- 5.2. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией, трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о специализированном структурном образовательном подразделении Посольства России в США и иными локальными нормативными правовыми актами школы.
- 5.3. Библиотекарь назначается приказом по Посольству. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:
 - Положение о библиотеке;
 - Правила пользования библиотекой;
 - план работы библиотеки на учебный год, являющийся частью общего годового плана Школы;
 - планово-отчетную документацию;
 - анализ работы библиотеки по итогам года;
 - иную документацию, связанную с деятельностью библиотеки.

6. Права и обязанности библиотекаря

- 6.1. Библиотекарь имеет право:
 - самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о специализированном структурном образовательном подразделении Посольства России в США и настоящем Положении;
 - проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
 - рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
 - принимать в случае порчи или потери единицы хранения библиотечного фонда другой равноценный экземпляр;
 - быть представленным к различным формам поощрения, предусмотренным Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 6.2. Работник библиотеки обязан:
 - обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
 - информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность носителей информации при использовании, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы библиотеки;
- отчитываться в установленном порядке перед директором Школы.

8.1. Права и обязанности пользователей библиотеки

1.1. Пользователи библиотек 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 и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтных ситуаций к директору Школы.

1.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, к оборудованию и 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);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными им;

- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Школе.

8. Порядок пользования библиотекой

- 8.1. Запись обучающихся и педагогических работников Школы в библиотеку производится в индивидуальном порядке, а родителей (иных законных представителей) обучающихся - по документу, удостоверяющему личность.
- 8.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 8.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- 8.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и дату их возвращения в библиотеку.
- 8.5. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
- 8.6. Максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней.
- 8.7. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 8.8. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные документы выдаются только для работы в библиотеке.