

Общеобразовательная школа при Посольстве России в Финляндии

«УТВЕРЖДАЮ»

ДИРЕКТОР ШКОЛЫ

_____ А.В.МАСЛОВ

«20» ноября 2019 г.

*Принято на заседании
педагогического совета*

28 августа 2015 г. (протокол №1)

*Внесены дополнения и изменения
на заседании педагогического совета
19 февраля 2019 г. (протокол №7)*

*Внесены изменения на заседании
педагогического совета
20 ноября 2019 г. (протокол №5)*

*Введено в действие с изменениями
распоряжением по школе
от 20 ноября 2019 г. № 51*

Положение о библиотеке

1. Общие положения

- 1.1. Положение о библиотеке (далее – Положение) разработано в общеобразовательной школе при Посольстве России в Финляндии (далее - Школе) в соответствии с:
 - Федеральным законом России от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом России от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 03.10.2016 г.);
 - Приказом Министерства образования от 01.03.2004 г. № 936 «О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации».
- 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. 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.
- 1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
 - 1.5. Школа несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
 - 1.6. Организация обслуживания библиотекой участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.
 - 1.7. Положение принимается на заседании педагогического совета и утверждается распоряжением директора Школы.
 - 1.8. Срок действия данного Положения не ограничен.

2. Основные задачи библиотеки

- 2.1. Основными задачами библиотеки являются:
 - 2.1.1. обеспечение участников образовательного процесса - обучающихся, педагогических работников, родителей (законных представителей) обучающихся доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Школы;
 - 2.1.2. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитие их творческого потенциала;
 - 2.1.3. формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
 - 2.1.4. совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

- 3.1. Для реализации основных задач библиотека:
 - 3.1.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы:
 - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами;
 - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
 - 3.1.2. создаёт информационную продукцию:
 - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки, электронный каталог;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- 3.1.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
- 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;
- 3.1.4. 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;
 - содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
 - создаёт банк педагогической информации как основы единой информационной службы Школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
 - организует доступ к банку педагогической информации;
 - 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;
- 3.1.5. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (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;
 - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным планом Школы и образовательными программами.

- 4.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования Посольство России в Финляндии обеспечивает библиотеку Школы:
 - 4.2.1. финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
 - 4.2.2. необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки, нормативами по технике безопасности, противопожарными и санитарными требованиями;
 - 4.2.3. ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования;
 - 4.2.4. библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.3. Школа создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.4. 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 несёт директор Школы.
- 4.5. Режим работы библиотеки определяется Правилами внутреннего распорядка Школы.

5. Управление библиотекой

- 5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы.
- 5.2. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несёт ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией, и трудовым договором.
- 5.3. Библиотекарь назначается приказом по Посольству и не входит в состав педагогического совета Школы.

6. Права и обязанности библиотекаря

- 6.1. Библиотекарь имеет право:
 - 6.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов;
 - 6.1.2. проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
 - 6.1.3. рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
 - 6.1.4. принимать в случае утери пользователем взятого в библиотеке документа другой равноценный документ.
- 6.2. Библиотекарь обязан:
 - 6.2.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
 - 6.2.2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
 - 6.2.3. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

- 6.2.4. формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий и образовательными программами Школы;
- 6.2.5. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 6.2.6. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 6.2.7. обеспечивать режим работы библиотеки;
- 6.2.8. отчитываться в установленном порядке перед директором Школы.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

- 7.1. Пользователи библиотеки 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 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. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
 - 7.1.8. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы.
- 7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:
 - 7.2.1. соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
 - 7.2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркивания и пометки), к иным документам на различных носителях, к оборудованию и инвентарю;
 - 7.2.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек 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 библиотекаря;
 - 7.2.6. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
 - 7.2.7. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
 - 7.2.8. заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
 - 7.2.9. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Школе.

8. Порядок пользования библиотекой

- 8.1. Запись в библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (законных представителей) обучающихся - по документу, удостоверяющему личность.
- 8.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 8.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и дату их возвращения в библиотеку.
- 8.4. Порядок пользования абонементом:
 - 8.4.1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
 - 8.4.2. максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;
 - 8.4.3. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 8.5. Порядок пользования читальным залом:
 - 8.5.1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
 - 8.5.2. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.