

Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол № 1
от 31.08.2023 г.

Утверждаю
Директор МБОУ ЦО № 54
_____ С.А.Волкова
Приказ № 73-9 от 31.08.2023 г.

Положение о библиотеке

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о библиотеке разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании нормативно-правовых актов:

- ✓ Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- ✓ Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ (и изменениями от 2014г.) «О библиотечном деле».
- ✓ Федеральным законом от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».
- ✓ Федеральным законом № 436-ФЗ от 29.12.2010 года «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в отношении печатной (книжной) продукции”.
- ✓ Федеральным законом № 149-ФЗ от 27 июля 2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- ✓ Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда.
- ✓ Законом Тульской области «Об образовании в Тульской области».
- ✓ Законом Тульской области «О библиотечном деле в Тульской области».
- ✓ Уставом Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Центр образования № 54» (далее МБОУ ЦО № 54)

1.2. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе с целью обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки отражается в Уставе МБОУ ЦО №54.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом МБОУ ЦО №54, положением о библиотеке, утвержденным директором МБОУ ЦО № 54.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом МБОУ ЦО № 54, положением о библиотеке, утвержденным директором МБОУ ЦО № 54

1.5. В библиотеке запрещается распространение и нахождение в открытом доступе печатных, аудио-аудиовизуальных и иных материалов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов согласно Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности".

1.6. Актуализация списка экстремистских материалов осуществляется ежемесячно, о чем составляется соответствующий акт.

1.7. Один раз в месяц комиссией осуществляется сверка имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, о чем составляется Акт проверки и делается соответствующая запись в Журнале сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов, который ведет библиотекарь.

1.8. Обнаруженные материалы изымаются из оборота

1.9. Порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами библиотеки определяется положением, утвержденным директором МБОУ ЦО № . 54

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

1.11. Библиотека взаимодействует с библиотеками и медиатеками других систем и ведомств, библиотеками общеобразовательных учреждений Российской Федерации, а также с муниципальными и региональными библиотеками.

2. СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ

2.1. Структура библиотеки: абонемент, книгохранилище

2.2. Библиотека включает универсальный по своему составу фонд печатных изданий: учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы, периодических изданий.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ

3.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов МБОУ ЦО № 54;

3.2. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

3.3. формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

4.1. Для реализации основных задач библиотека МБОУ «ЦО № 54:

4.1.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:

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

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в МБОУ ЦО № 54 (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ обучающихся и др.);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

4.1.2. создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- разрабатывает рекомендательные библиографические списки;

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

4.1.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- 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 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;

4.1.4. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием детей;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации;

- осуществляет текущее информирование, информирование руководства МБОУ ЦО № 54 по вопросам управления образовательным процессом;

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

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

4.1.5. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (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;

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами ЦО № 54, программами, проектами и планом работы библиотеки.

5.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, МБОУ ЦО № 54 обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров 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.

5.3. МБОУ ЦО № 54 создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

5.4. 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 несет руководитель МБОУ ЦО № 54 в соответствии с уставом.

5.5. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ ЦО № 54. При определении режима работы предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

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

6. УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ. ШТАТЫ. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.

6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, Уставом МБОУ ЦО № 54, Положением о библиотеке.

6.2. Общее руководство библиотекой и контроль за его деятельностью осуществляет директор центра образования.

6.3. Текущую деятельность библиотеки осуществляет библиотекарь, который обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет ответственность в пределах своей компетенции и предоставленных прав перед обществом, директором, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором, должностной инструкцией и Уставом центра образования.

6.4. Библиотекарь назначается директором МБОУ ЦО № 54, может являться членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета школы.

6.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору на утверждение:

- положение о библиотеке,
- положение о порядке пользования библиотечно-информационными ресурсами библиотеки;
- планово-отчетную документацию;

6.6. Трудовые отношения работника библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде и гражданскому законодательству.

6.7. В соответствии с законодательством Российской Федерации формы оплаты труда, материального поощрения, размеры должностных окладов работников библиотеки, виды и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются директором МБОУ ЦО № 54 в пределах имеющихся средств на оплату труда.

6.8. Библиотека принимает участие в конференциях, семинарах, курсах, тренингах и других мероприятиях, направленных на повышение квалификации.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

7.1. Работники библиотеки имеют право:

7.1.2. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями, задачами и функциями, указанными в «Положении о библиотеке».

7.1.3. Самостоятельно разрабатывать и представлять на рассмотрение и утверждение директору «Положение о библиотеке», «Положение о порядке пользования библиотечно-информационными услугами библиотеки».

7.1.4. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами школы. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

7.1.5. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

7.1.6. Представлять МБОУ ЦО № 54 в различных учреждениях, организациях: принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечно-информационной деятельности.

- 7.1.7. Участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;
- 7.1.8. Совмещать на добровольной основе библиотечно-информационную деятельность с педагогической деятельностью по согласованию с директором МБОУ ЦО № 54.
- 7.1.9. Проводить в установленном порядке факультативные занятия и уроки по развитию библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры обучающихся.
- 7.1.10. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- 7.1.11. Вносить предложения об улучшении форм, средств, методов работы и условий труда.
- 7.2. Работники библиотеки обязаны:
- 7.2.1. Обеспечивать бесплатное пользование всеми информационными ресурсами библиотеки через системы организации и доступа к информации в соответствии с Уставом МБОУ ЦО № 54 и Положением о порядке пользования библиотечно-информационными ресурсами библиотеки; оказывать консультационную помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов, в том числе на подходящих языках или в удобных системах письма с учетом потребностей пользователей;
- 7.2.2. Информировать пользователей о составе библиотечных фондов и видах предоставляемых услуг;
- 7.2.3. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами, интересами и потребностями всех категорий пользователей.
- 7.2.4. Обеспечивать надлежащую организацию, обработку, размещение и хранение фондов;
- 7.2.5. Обеспечивать создание и ведение справочно-поискового аппарата на традиционных и электронных носителях; библиографических и полнотекстовых баз данных;
- 7.2.6. Совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание пользователей на основе внедрения новых информационных технологий и продвижения в киберпространство;
- 7.2.7. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- 7.2.8. Вести учет работы и отчетываться в установленном порядке перед директором МБОУ ЦО № 54;
- 7.2.9. Обеспечивать сохранность и использование закрепленного имущества строго по целевому назначению, не допускать ухудшения его технического состояния (за исключением нормативного износа в процессе эксплуатации).
- 7.2.10. Повышать квалификацию, в том числе в сфере информационных технологий и межкультурной коммуникации.
- 7.2.11. Надлежащим образом выполнять свои должностные обязанности, правила техники безопасности, противопожарные и санитарно-гигиенические нормы.