

АНО «Общеобразовательная Православная школа искусств»

<p>Принято На заседании Педагогического совета Протокол №1 от 26.06.2019</p>	<p>Утверждаю Директор АНО «Общеобразовательная Православная школа искусств» Мамай С.М</p> 
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о библиотеке разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Законами Российской Федерации «Об образовании» и «О библиотечном деле». Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденном Минобрнауки, Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и № 436 ФС от 29 декабря 2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их развитию», нормативных правовых актов (в т.ч. регламентирующих и определяющих порядок функционирования библиотек).

1.2. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.3. Библиотека является структурным подразделением АНО «Общеобразовательная православная школа искусств» обладает фондом учебной и художественной литературы, которая предоставляется во временное пользование учащимся и работникам в бесплатное пользование.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, работников общеобразовательного учреждения.

1.5. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условий их представления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

1.7. Порядок исполнения:

Работа с документами, вошедшими в Федеральный список, включает:

- сверку библиотечного фонда с Федеральным списком, -блокирование доступа к сайтам, включенным в Федеральный список. Обновление Федерального списка
- Отслеживать систематически (не реже 1 раза в квартал) обновление Федерального списка.

- Сохранять обновлённый список в электронном виде в папке «Федеральный список экстремистских материалов». Список должен содержать дату обновления.
 - Иметь список в распечатанном виде. Обновлённый список должен содержать дату обновления.
- 1.8. Сверка библиотечного фонда с Федеральным списком.
- На основании Федерального списка после каждого обновления проводить сверку библиотечного фонда. Сверка проводится путём сопоставления фонда библиотеки и электронных сайтов и перечнем материалов Федерального списка.
 - По результатам сверки, независимо от результата, составляется Акт о наличии в библиотечном фонде документов, включённых в Федеральный список экстремистских материалов. Нумерация Актов ежегодно начинается с № 1. Если список документов, включаемых в Акт, небольшой, допускается размещение его непосредственно на странице Акта.
 - В случае обнаружения материалов экстремистского содержания документы подлежат списанию и дальнейшему уничтожению.
 - При комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар, другое), проводится обязательная сверка изданий с Федеральным списком с целью недопущения в библиотечный фонд материалов экстремистского содержания.

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

- 2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и читателей (с учетом специфики обучения).
- 2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации (библиотечные уроки, индивидуальные беседы).
- 2.3. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
- 2.4. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

3. БАЗИСНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

- 3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую, информационную, духовно-нравственную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Таким образом, основные функции библиотеки - образовательная, информационная, патриотическая, культурная.
- 3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы; научно-педагогической, методической, справочной литературы, учитывая «Федеральный список экстремистских материалов», запрещенных к распространению на территории РФ (см. п. 1.1); профессиональной литературы для библиотечных работников. Фонд библиотеки состоит из книг, брошюр.
- 3.3. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.4. Оказание учащимся информационной поддержки в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.

3.5. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования (пополнение библиотечного фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций; выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий).

3.6. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.7. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.8. Исключение из библиотечного фонда и перераспределение литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.9. Организация работы сохранности библиотечного фонда для обеспечения требуемого режима хранения и сохранности.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ

4.1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор школы несет ответственность за все стороны ее деятельности, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также за создание комфортной среды для читателей.

4.2. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь, который отчитывается о своей деятельности в установленном порядке перед руководством. Библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию, сохранность фонда и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым распорядком и уставом школы.

4.3. Библиотекарь назначается директором школы и является членом педагогического коллектива, входит в состав педсовета.

4.4. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- необходимым комплектом библиотечно-информационных ресурсов;
- стеллажами для книг учебного и художественного фондов школы на территории храмовой библиотеки;
- предоставление во второй половине дня кабинета № 10 как читального зала;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с общешкольным расписанием, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.7. Штат библиотеки и размеры оплаты труда устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

5 ПРАВА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКАРЯ

5.1 Библиотекарь имеет право:

5.1.1 самостоятельно определять формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания в соответствии с целями и задачами своей деятельности, приведенными в настоящем Положении и в Уставе школы;

5.1.2 разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;

5.1.3 устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой компенсацию ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.1.4. участвовать в управлении образовательным учреждением согласно типовому положению об общеобразовательном учреждении;

5.1.5. на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы общеобразовательного учреждения и его подразделений;

5.1.6 на участие в работе общественных организаций;

5.1.7. на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации;

5.1.8 на ежегодный отпуск в 28 календарных дней в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством образовательного учреждения;

5.1.9 на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.2. Библиотекарь несет ответственность за:

5.2.1. соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором образовательного учреждения;

5.2.2. выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;

5.2.3. сохранность библиотечного фонда в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.3. Библиотекарь обязан:

5.3.1. обеспечить пользователей возможностью работы с ресурсами библиотеки, которые не наносят вред здоровью и/или развитию обучающихся;

5.3.2. обновлять один раз в месяц данные из Федерального списка экстремистских материалов сверять их с фондом литературы, заносая итоги сверки в «Журнал сверки библиотечного фонда со списком экстремистских материалов». При выявлении материалов экстремистского характера изымать их из фонда, составив акт об изъятии;

5.3.3. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами пользователей, которые не противоречат ч.4. ст.14 Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»;

5.3.4. совершенствовать библиотечное обслуживание;

5.3.5. обеспечить сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

5.3.6. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;

5.3.7. повышать квалификацию.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

6.1. Пользователи имеют право:

- 6.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 6.1.2. получать консультативную помощь в поиске источников информации;
- 6.1.3. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале издания учебной и художественной литературы;
- 6.1.4. продлевать срок пользования литературой;
- 6.1.5. участвовать в мероприятиях, проводимой библиотекой;
- 6.1.6. жертвовать в библиотеку издания, неэкстремистского содержания, а также макулатуру для участия в экологических акциях;
- 6.1.7. обращаться для разрешения конфликтной ситуации (при невозможности решения на месте) к директору школы.

6.2. Пользователь библиотеки обязан:

- 6.2.1. соблюдать порядок пользования библиотекой;
- 6.2.2. бережно относиться к библиотечным экземплярам (не вырывать, не загибать страниц, не делать пометок), не портить инвентарь;
- 6.2.3. поддерживать порядок расстановки учебников в открытом доступе;
- 6.2.4. пользоваться ценными и справочными документами только в читальном зале;
- 6.2.5. при обнаружении дефектов попросить замены или сделать пометку. Ответственность за обнаружение дефекта в сдаваемых учебниках несет последний пользователь;
- 6.2.6. расписываться в ведомости за каждый полученный документ (исключение 1-4 классы);
- 6.2.7. возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;
- 6.2.8. в случае утери или порчи заменять равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- 6.2.9. полностью вернуть в библиотеку по истечении срока обучения или работы в школе.

7. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ:

Запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу классов, родителей и работников по паспорту.

Максимальные сроки пользования фондом:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная и художественная литература – 1 месяц;
- издания повышенного спроса – 15 дней;

Документы, предназначенные для работы в читальном зале на дом не выдаются. Энциклопедии, справочники, редкие и ценные в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.