

Согласовано

с Управляющим советом

МБОУ «ЦО № 33»

Протокол № 1

«29» августа 2023г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ «ЦО № 33»

О.В. Кузнецова

29 августа 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

Принято на заседании

педагогического совета

МБОУ «ЦО № 33»

«29» августа 2023 года

(протокол № 1)

г.Тула

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

- ✓ Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».
- ✓ Федеральным законом «О библиотечном деле».
- ✓ Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности».
- ✓ Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в отношении печатной (книжной) продукции.
- ✓ Федеральным законом «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 общеобразовательного учреждения «Центр образования № 33» (далее МБОУ ЦО № 33).

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 № 33.

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 № 33, положением о библиотеке, утвержденным директором МБОУ ЦО № 33.

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 и составляется соответствующий акт.

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

1.8. Обнаруженные материалы изымаются из оборота.

1.9. Порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами библиотеки определяется положением, утвержденным директором МБОУ ЦО № 33.

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

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

2. СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ

2.1. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, книгохранилище.

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

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 №;
- 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 № 33:
 - 4.1.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:
 - комплектуёт универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами;
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
 - 4.1.2. создает информационную продукцию:
 - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические списки;
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
 - 4.1.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
 - предоставляет информационные ресурсы 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;
 - 4.1.4. содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
 - 4.1.5. 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 № 33 по вопросам управления образовательным процессом;
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
 - 4.1.6. 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.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

- 5.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами ЦО № 33, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 5.2. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и(или) абсолютных размеров финансирования из бюджета МБОУ ЦО № 33. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.
- 5.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, МБОУ ЦО № 33 обеспечивает библиотеку:
- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
 - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки 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.
- 5.4. МБОУ ЦО № 33 создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 5.5. 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 № 33 в соответствии с уставом.
- 5.6. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ ЦО №33 . При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
 - одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
 - не менее одного раза в месяц – методического дня.
- 5.7. 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 № 33, Положением о библиотеке.

6.2. Общее руководство библиотекой и контроль за его деятельностью осуществляет директор центра образования. Директор утверждает нормативно-технологическую документацию библиотеки.

6.3. Руководство текущей деятельностью библиотеки осуществляет заведующий библиотекой, 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. Заведующий библиотекой назначается директором МБОУ ЦО № 33, может являться членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического

совета школы.

6.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору на утверждение: положение о библиотеке, положение о порядке пользования библиотечно-информационными ресурсами библиотеки; планово-отчетную документацию.

6.6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности, подтвержденную документами об образовании.

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

6.8. 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 № 33 в пределах имеющихся средств на оплату труда.

6.9. Условия труда и отдыха, ежегодные (в 28 календарных дней) и дополнительные отпуска, установление доплат и надбавок, сокращенный рабочий день и другие льготы для работников библиотеки устанавливаются в соответствии с Коллективным трудовым договором между работниками и руководством МБОУ ЦО № 33 в порядке, определенном законодательством Российской Федерации и локальными нормативно-правовыми актами.

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 № 33 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 № 33.

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 через системы организации и доступа к информации в соответствии с Уставом МБОУ ЦО № 33 и Положением о порядке пользования библиотечно-информационными ресурсами библиотеки; оказывать консультационную помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;

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 МБОУ ЦО № 33;

7.2.8. Вести учет работы и отчетываться в установленном порядке перед директором МБОУ ЦО № 33;

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.

7.2.11. Надлежащим образом выполнять свои должностные обязанности, правила техники безопасности, противопожарные и санитарно-гигиенические нормы.