

Принято
решением педагогического совета
протокол № 4
от «10» января 2020

Утверждаю
Посол России в Мьянме
 Листопадов Н. А.
Приказ № 35
от «03» марта 2020

**Положение
о школьной библиотеке общеобразовательной школы
при Посольстве России в Мьянме**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона «О библиотечном деле», на основании Приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», Положения об общеобразовательной школе при Посольстве России в Мьянме (далее Положение), Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы, Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию", в соответствии с ФГОС НОО и ООО.
- 1.2. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательной организации: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности школьников, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.
- 1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой.
- 1.6. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

- 2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов.
- 2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

- 2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.
- 2.4. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

3. Организация деятельности библиотеки

- 3.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с учебным и воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 3.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОСы, общеобразовательная организация обеспечивает библиотеку:
- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе;
 - необходимыми производственными помещениями;
 - копировальной и множительной техникой, необходимыми программными продуктами;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки; канцелярскими принадлежностями.
- 3.3. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 3.4. 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 директор школы в соответствии с Положением об общеобразовательной школе при Посольстве России в Мьянме .
- 3.5. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение: одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание Пользователей не производится.

4. Управление. Штаты

- 4.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.
- 4.2. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Положением об общеобразовательной школе при Посольстве России в Мьянме
- 4.3. Библиотекарь назначается приказом Посла России в Республике Союз Мьянма, является членом педагогического коллектива.
- 4.4. Трудовые отношения работника библиотеки регулируются трудовым договором,

условия которого не должны противоречить законодательству РФ .

5. Права и обязанности библиотекаря

- 5.1. Работник библиотеки имеет право:
 - 5.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно--информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении об общеобразовательной школе при Посольстве России в Мьянме и Положении о библиотеке общеобразовательной школы при Посольстве России в Мьянме;
 - 5.1.2. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
 - 5.1.3. Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
- 5.2. Работник библиотеки обязан:
 - 5.2.1. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов; возможность работы пользователям с информационными ресурсами библиотеки;
 - 5.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
 - 5.2.3. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
 - 5.2.4 Проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с каталогами школьной библиотеки в соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов;
 - 5.2.5. Обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию";
 - 5.2.6. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
 - 5.2.7. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
 - 5.2.8. Организовывать и вести справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические картотеки, электронный каталог;
 - 5.2.9. Осуществлять библиотечно-информационное обслуживание обучающихся, педагогических работников школы;
 - 5.2.10. Обучать навыкам независимого библиотечного пользователя информации;
 - 5.2.11. Организовывать массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС;
 - 5.2.12. Способствовать проведению занятий по формированию информационной культуры;

- 5.2.13. Информировать о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС.
- 5.2.14. Консультировать по вопросам организации семейного чтения, вопросам учебных изданий для обучающихся.
- 5.2.15. Разрабатывать и представлять руководителю общеобразовательной организации следующие документы:
- Положение о школьной библиотеке;
 - Правила пользования библиотекой;
 - План работы на текущий год;
 - Анализ работы библиотеки по итогам года.
- 5.2.16. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательной организации;
- 5.2.17. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательной организации не реже 1 раза в год;
- 5.2.18. Повышать квалификацию.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

- 6.1. Пользователи библиотеки имеют право:
- 6.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
 - 6.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
 - 6.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - 6.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
 - 6.1.5. Продлевать срок пользования документами;
 - 6.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
 - 6.1.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
 - 6.1.8. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательной организации.
- 6.2. Пользователи библиотеки обязаны:
- 6.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;
 - 6.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
 - 6.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках;
 - 6.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
 - 6.2.5. 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;

- 6.2.6. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными в соответствии с правилами пользования библиотекой. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или иные законные представители.
- 6.2.7. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.
- 6.3 Порядок пользования библиотекой:
 - 6.3.1. Запись обучающихся общеобразовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся - по паспорту;
 - 7.3.1. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
 - 7.3.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
 - 7.3.3. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 7.4. Порядок пользования абонементом:
 - 7.4.1. Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;
 - 7.4.2. Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;
 - 7.4.3. Периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;
 - 7.4.4. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
 - 7.4.5. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.