

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол №1
от «01» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Приказом
директора ГБНОУ РТ «РШИИ»
Дамбаа Н.Ю.
от «01» сентября 2021 г. №17

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения
Республики Тыва
«Республиканская школа-интернат искусств им. Р.Д. Кенденбиля»
(Республиканская школа искусств)

1. Общее положение

1.1. Данное положение разработано в соответствии с п.3 ст.35 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 марта 2004 года N 936 «О реализации решения коллегии Минобрнауки России от 10.02.2004 N 2/2 "Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации», в соответствии с требованиями ФГОС и ГОСС 2004, СанПин 2.4.3648-20 «Санитарно - эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года N 28) и в соответствии с Уставом школы.

1.2. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки отражается в уставе школы.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденном директором школы.

1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке

общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

1.7. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. Основные задачи и цели библиотеки:

2.1. Превращение библиотеки в библиотечно-информационный центр, который ставит перед собой следующие задачи:

- Обеспечение достоверной информацией, извлечения и передачи информации;
- Развития навыков восприятия искусства, стимулирования способностей к творчеству и развития гармоничных человеческих отношений;
- Воспитания информационной культуры;
- Воспитания у обучающихся любви к чтению, бережного отношения к книгам и другим источникам информации;
- Организация работы обучающихся по ремонту испорченных книг и учебников из фонда библиотеки;
- Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции библиотеки

3.1. Библиотека, для реализации основных задач:

3.1.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

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

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

3.1.4. аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (работы педагогов, разработки мероприятий, рефератов обучающихся и др.);

3.1.5. осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2. Библиотека создает информационную продукцию:

3.2.1. осуществляет аналитико-систематическую переработку информации;

- 3.2.2. организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
- 3.2.3. разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры и т.п.)
- 3.2.4. обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- 3.3. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
- 3.3.1. предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- 3.3.2. создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;
- 3.3.3. организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой информацией;
- 3.3.4. оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- 3.3.5. организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- 3.3.6. содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр CD-дисков, презентации развивающих комп. игр.);
- 3.4. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- 3.4.1. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- 3.4.2. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- 3.4.3. содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- 3.4.4. создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- 3.4.5. организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях: просмотр электронных версий педагогических изданий;
- 3.4.6. осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
- 3.4.7. поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);

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

3.5. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей обучающихся:

3.5.1. удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

3.5.2. консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

3.5.3. консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательными планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

4.2.1. гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);

4.2.2. необходимым служебным и производственным помещением в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиНов;

4.2.3. современной электронно-вычислительной техникой (компьютер), необходимыми программными продуктами;

4.2.4. ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

4.2.5. библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.3. Школа создает 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 несет директор школы в соответствии с уставом школы.

4.5. Режим работы библиотеки определяется администрацией школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. Библиотека работает с 8.00 до 16.00. При определении режима работы выделено:

4.5.1. два часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

4.5.2. один раз в месяц – санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится (последняя пятница месяца)

4.5.3. один раз в месяц – методический день.

4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с библиотеками Министерства культуры и Министерства просвещения.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляют заместители директора школы по УВР (общеобразовательный и специальный циклы обучения).

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

5.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета школы.

5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет заместителю директора школы на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой, режим работы.
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.7. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.8. Трудовые отношения работников библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работник библиотеки имеет право:

- 6.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о библиотеке школы;
- 6.1.2. проводить внеклассные мероприятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- 6.1.3. определять источники комплектования информационных ресурсов;
- 6.1.4. изымать и реализовать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 6.1.5. определять в соответствии с правилами пользования библиотекой школы, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- 6.1.6. вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работника библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- 6.1.7. участвовать в управлении школы в порядке, определяемом уставом школы;
- 6.1.8. иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы или иными локальными нормативными актами;
- 6.1.9. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- 6.1.10. участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
- 6.2. Работник библиотеки 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 утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
 - 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 в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;

- 6.2.8. отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- 6.2.9. повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- 7.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсов 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. получать документы на определенный срок пользования;
- 7.1.6. получать тематические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 7.1.7. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;
- 7.1.8. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 7.1.9. пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу школы и положению о платных услугах, утвержденному директором школы;
- 7.1.10. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- 7.2.1. соблюдать правила пользования библиотекой;
- 7.2.2. бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, 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 работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- 7.2.6. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (кроме 1-4 кл.);
- 7.2.7. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- 7.2.8. заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- 7.2.9. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

7.3.1. запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;

7.3.2. перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

7.3.3. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

7.3.4. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8. Заключительное положение

9.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения и действует до принятия нового.