

«Рассмотрено»
Председатель конференции работников
ЧОУ ОиДО «ЛНМО»
_____/М. В. Михайленко/
Протокол № 8 от 30.08.2021 года



«Утверждаю»
Директор ЧОУ ОиДО «ЛНМО»
_____/Чистяков И.А./
Приказ № 12-О
от «30» августа 2021 года

Положение о библиотеке ЧОУ ОиДО «ЛНМО»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является основой для деятельности библиотеки частного общеобразовательного учреждения общего и дополнительного образования «Лаборатория непрерывного математического образования» (далее – ЧОУ ОиДО «ЛНМО»).

1.2. Библиотека является структурным подразделением ЧОУ ОиДО «ЛНМО» и подчиняется его руководителю.

1.3. Библиотека создается на базе образовательного учреждения и участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с потребностями и интересами пользователей (ст.7 ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ) в рамках, определенных ст.13 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 №114-ФЗ, запрещающий распространение и хранение экстремистских материалов, а также производство и хранение в целях распространения.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями ЧОУ ОиДО «ЛНМО»:

формирование общей культуры личности обучающихся; их адаптация к жизни в обществе; создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ; воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье; формирование здорового образа жизни.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности Международными нормативно-правовыми актами (материалами ЮНЕСКО, ИФЛА), Федеральными законами (Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральными государственными образовательными стандартами, Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом «О библиотечном деле в СПб», Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и другими документами и положениями, касающимися библиотечного дела, приказами и распоряжениями руководителя ЧОУ ОиДО «ЛНМО», а также настоящим Положением.

1.6. Учреждение финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за его работой в соответствии с действующим законодательством.

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

1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем ЧОУ ОиДО «ЛНМО».

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

II. Основные задачи

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD, DVD); и иных носителях.

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.

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

III. Основные функции

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения: комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных (бумажном и цифровом) носителях информации, не противоречащими требованиям ст.13 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 №114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов; пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами других учреждений; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся: предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их запросов и информационных потребностей; оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной деятельности, содействует развитию критического мышления; содействует членам педагогического коллектива и администрации образовательного учреждения в организации образовательного процесса обучающихся (просмотр видеофильмов, DVD- дисков, презентаций и др.).

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1. Расширение пространства библиотеки за счет выделения зон с четким назначением. В помещении библиотеки организованы места для выдачи литературы, индивидуальной работы пользователей с различными источниками информации, предусмотрено наличие копировально-множительной техники.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с планами частного образовательного учреждения, программами, проектами.

4.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов учреждения.

4.4. Частное образовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. Режим работы центра определяется руководителем общеобразовательного учреждения в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

V. Управление. Штаты

5.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется руководителю ЧОУ ОиДО «ЛНМО».

5.2. Сотрудники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности руководителем ЧОУ ОиДО «ЛНМО».

5.3. Заведующий библиотекой несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем ЧОУ ОиДО «ЛНМО», обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, трудовым договором и уставом образовательного учреждения.

5.4. Заведующий библиотекой может осуществлять педагогическую деятельность.

VI. Права и обязанности работников библиотеки

6.1. Сотрудники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ЧОУ ОиДО «ЛНМО» и Положении о библиотеке общеобразовательного учреждения.
- определять источники комплектования информационных ресурсов.
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем образовательного учреждения, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6.2. Сотрудники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, и хранение.
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения. ЧОУ ОиДО «ЛНМО».
- повышать квалификацию.
- не допускать поступление, хранение и распространение литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формирование национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения.
- заведующий библиотекой систематически следит за обновлением документов, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов» (далее по тексту – ФСЭМ) и оперативно информирует администрацию и коллектив школы. Порядок работы со списком ФСЭМ регламентирован инструкцией по работе с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов», утвержденной приказом директора общеобразовательного учреждения.

VII. Права и обязанности пользователей библиотекой

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о фонде, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации, не противоречащей требованиям ст.13 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 №114-ФЗ, не содержащей материалов экстремистской направленности, и не входящей в Федеральный список экстремистских материалов;
- получать бесплатно любой документ из фондов библиотеки на условиях, определённых Правилами пользования библиотекой;
- продлевать срок пользования документами;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.2. Пользователи библиотекой обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не сгибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на разных носителях, оборудованию, инвентарю;

- поддерживать порядок расстановки литературы в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении литературы в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;
- возвращать литературу в установленные сроки;
- заменять издания в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

VIII. Порядок пользования библиотекой

- 8.1. Запись в библиотеку обучающихся производится по списочному составу группы, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке.
- 8.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 8.3. В журнале (книга учета) фиксирует дату выдачи и возвращения документов пользователю из фонда библиотеки.

IX. Порядок пользования абонементом

- 9.1. Максимальный срок пользования изданиями определяется библиотекой дифференцированно:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
 - пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
- 9.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других читателей.

X. Порядок пользования читальным залом

- 10.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
- 10.2. Энциклопедии, справочники, редкие и ценные книги выдаются только для работы в читальном зале.