

Принято с учетом мнения
Совета Родителей
Протокол № 2 от «24» 08 2020

Принято с учетом мнения
Совета Обучающихся
Протокол № 2 от «24» 08 2020

УТВЕРЖДАЮ

Директор
АНОО «Самарская международная
школа»


Е.А. Смит
Приказ № 408/5-0 от «24» 08 2020

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
в АНОО «Самарская международная школа»

Самара, 2020 год

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г. ст.18(п.1-9), № 273-ФЗ, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ, на основании Инструкции об учете библиотечного фонда

1.2. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.3. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников Автономной некоммерческой организации в сфере образования «Самарская международная школа» (Далее – АНОО). Удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

2. Задачи библиотеки.

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, педагогов и других категорий читателей.

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг.

3. Базисные функции библиотеки.

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся, участие в образовательном процессе. Основная функция библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы. Библиотека комплектует фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся, научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр.

3.3. Обслуживание читателей в читальном зале. Информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

3.4. Организация дифференцированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

3.5. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждение книг, читательских

конференций, литературных вечеров, викторин и др.)

3.6. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

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

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

3.9. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Организация списания из основного и учебного фонда книг и учебников.

3.10. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотек.

3.11. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

3.12. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация и управление.

4.1. Руководство библиотекой и контроль ее деятельности осуществляет директор АНОО, который утверждает нормативные и технологические документы, отвечает за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.4. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Права и обязанности.

5.1. Библиотека имеет право самостоятельно определять содержание и формы видов деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

5.2. Библиотечные работники имеют право:

5.2.2. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных задач перед библиотекой: к образовательным программам, учебным планам, планам работы АНОО и его структурных подразделений.

5.2.3. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

5.2.4. На ежегодный отпуск.

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

6. Ответственность.

6.1. Библиотечные работники несут ответственность за:

6.1.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых Законодательством РФ о труде и коллективным договором школы.

6.1.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

6. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

7.1 Порядок учета и сохранность библиотечного фонда учебников организуется в соответствии с основными положениями: «Инструкции о создании и обновлении библиотечного фондов учебников, о порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы», Утвержденный Министерством просвещения СССР от 23 мая 1978 года и «Инструкции об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08 2000 №2488.

7.2. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию. Все операции по учету учебников производятся библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией АНОО.

7.3 Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его хранения и использования, контроля за наличием и движением учебников.

7.4 Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении. Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются и утверждаются директором Учреждения. Один экземпляр передается в Бухгалтерию, второй остается в библиотеке.

7.5. Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам, и использованию в кабинетах.

7.6. Учет выдачи учебников: Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются учащимся бесплатно и на возвратной основе.

7.7. Учебники выдаются учащимся на текущий учебный год.