

Муниципальное казенное учреждение
«Управление образования Администрации МО «Баргузинский район»
МБОУ «Баргузинская средняя общеобразовательная школа»
671610, РБ, с.Баргузин, ул.Калинина 51 А; тел.: (30131) 41-540, 41-454; факс (30131) 41540
barguzinschool@gmail.com

Приказ №196

От « 28 » 09 2017 г.

«Об утверждении Положения о библиотеке
В МБОУ «Баргузинская сош»

В целях организации представления участия в учебно – воспитательном процессе, в рамках обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно - информационными ресурсами в МБОУ «Баргузинская средняя общеобразовательная школа».

Приказываю:

1. Утвердить Положение о библиотеке в МБОУ «Баргузинская средняя общеобразовательная школа» Приложение №1 прилагается.

Директор школы:



Молчанов А. И.

Согласовано: 

Председатель Совета
МБОУ «Баргузинская СОШ»

Саркисашвили Т. Д.

(Протокол заседания Совета № 37
от 4 апреля 2017 г.)

Принято на заседании педагогического
Совета МБОУ «Баргузинская сош»
(Протокол 1 от 31 августа 2017 г.)



Положение о библиотеке.

Положение о библиотеке

1. **Общие положения**
1. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Учреждения.
3. Цели библиотеки соотносятся с целями Учреждения: формирование общей культуры личности обучающегося на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, 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.
4. Библиотека в своей деятельности руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Гражданским кодексом РФ. Часть четвертая. Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации;
 - Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с изменениями от 30 июня 2006 г.);Федеральными законами:
 - Законом Российской Федерации «Об авторском праве и смежных правах» от 9 июля 1993 г. № 5351-1 (с изменениями от 19 июля 1995 г., 20 июля 2004 г.);
 - Федеральным законом «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» от 21 июля 2005 г. №94-ФЗ;
 - Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (с

работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» от 21 июля 2005 г. №94-ФЗ;

— Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (с изменениями от 22 августа 2004 г.);

— Федеральным законом «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. № 5485-1;

— Федеральным законом «Об образовании» от 10 июля 1992 № 3266-1;

— Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ;

- Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 №114-ФЗ

— Стратегией государственной молодежной политики РФ;

— Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

— Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации;

— Региональными законодательными актами в области образования и культуры;

— Постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Павловского муниципального района;

— Уставом и иными локальными актами Учреждения, настоящим Положением.

А также ориентируется на:

— «Конвенцию ООН о правах ребенка», принятую на сессии Генеральной Ассамблеи ООН в ноябре 1989 г.;

— Манифест школьных библиотек, принятый в 2000 году на 66-й Генеральной конференции ИФЛА;

— Манифест ИФЛА об Интернете 2002 года;

— Манифест ИФЛА о поликультурной библиотеке;

— Рекомендации по библиотечному обслуживанию подростков и молодежи ИФЛА 2003 г. Руководство ИФЛА/ЮНЕСКО для школьных библиотек 2002 г.;

— Манифест школьных библиотек Российской Федерации.

5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Учреждения.
7. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2.

Основные задачи и функции библиотеки.

1.

Основными задачами библиотеки являются:

- а) обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимися, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения;
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- д) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.

Для реализации основных задач библиотека:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: тематические картотеки, электронный каталог, базы данных по профилю Учреждения;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

в) 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;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации Учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;

- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня.

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы Учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам.

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

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

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

- Исходя из принципов приоритетности мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, ежеквартально проводить сверки библиотечных фондов с регулярно пополняющимся федеральным списком экстремистских материалов.

3.

Организация деятельности библиотеки.

1.

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

2.

Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета Учреждения. денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение

материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

3. Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;

- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

- не менее одного раза в месяц – методического дня.

4. *Управление*

1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Учреждения.

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

3. Заведующий библиотекой является членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического совета Учреждения.

4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам Управления образованием администрации Баргузинского района.

5.

Права и обязанности библиотеки

1.

Работники библиотеки имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Учреждения и положении о библиотеке;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

2.

Работники библиотеки обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Учреждения;
- з) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- и) повышать квалификацию.

6. ***Права и обязанности пользователей библиотеки.***

1. *Пользователи библиотеки имеют право:*

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читательском зале печатные издания и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2. *Пользователи библиотеки обязаны:*

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), оборудованию, инвентарю.
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и карточек;
- г) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- д) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- е) полностью рассчитываться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Учреждении.

3.

Порядок пользования библиотекой:

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

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

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

4.

Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

•

учебники, учебные пособия – учебный год;

•

научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.