

Рассмотрено:

На заседании Педагогического совета

Протокол от 21.06.2019 № 15

Утверждено:

И.о. директора МБОУ

г.Иркутска ЦО №10

Г.В.Черкасова

Приказ от 21.06.2019 г.

№01-08/ 01 /19



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДА ИРКУТСКА ЦЕНТРА ОБРАЗОВАНИЯ №10**

1. Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением МБОУ г.Иркутска ЦО №10, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. Деятельность библиотеки МБОУ г.Иркутска ЦО №10 (далее - библиотека) отражается в уставе МБОУ г.Иркутска ЦО №10.

3. Цели библиотеки соотносятся с целями МБОУ г.Иркутска ЦО №10: формирование общей культуры личности обучающихся 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, нравственности, формирование здорового образа

4. Библиотека руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, уставом МБОУ г.Иркутска ЦО №10, положением о библиотеке, принятом на педагогическом совете и утвержденном директором.

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 настоящим Положением о библиотеке.

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

II. Основные задачи

1. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов МБОУ г.Иркутска ЦО №10 на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (СД-диски) коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

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;
- г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МБОУ г.Иркутска ЦО №10:

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

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки),

- 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 различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;

- 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 (просмотр видеофильмов, СД-дисков);

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, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства МБОУ г.Иркутска ЦО №10 по вопросам управления образовательным процессом;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) 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.

IV. Организация деятельности библиотеки

1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами МБОУ г.Иркутска ЦО №10, программами, проектами и планом работы библиотеки.

2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, МБОУ г.Иркутска ЦО №10 обеспечивает библиотеку:

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

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности и в соответствии с положениями СанПиН;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами, в том числе автоматизированной информационной библиотечной системы «1С: Школьная библиотека» на платформе «1С: Предприятие 7.7» (или «1С: Библиотека» на платформе «1С: Предприятие 8.2»)

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки; поддержка автоматизированной информационной библиотечной системы «1С: Школьная библиотека» на платформе «1С: Предприятие 7.7» или «1С: Библиотека» на платформе «1С: Предприятие 8.2»

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями

3. МБОУ г.Иркутска ЦО №10 создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

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 в соответствии с уставом МБОУ г.Иркутска ЦО №10.

5. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ г.Иркутска ЦО №10. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится, не менее одного раза в месяц — методического дня.

V. Управление. Штаты

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом МБОУ г.Иркутска ЦО №10.

2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор учреждения.

3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию

и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями трудовым договором и уставом МБОУ г.Иркутска ЦО №10.

4. Библиотекарь назначается директором учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета

5. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- в) положение о платных услугах библиотеки;
- г) планово-отчетную документацию;
- д) технологическую документацию.

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

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

8. Трудовые отношения работников библиотеки и МБОУ г.Иркутска ЦО №10 учреждения регулируются трудовым договором.

VI. Права и обязанности библиотеки

1. Библиотекарь имеет право;

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе МБОУ г.Иркутска ЦО №10 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) определять по согласованию с родительским комитетом или Советом Учреждения виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- д) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- е) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

2. Библиотекарь обязан:

- а) Вести учет документов, поступающих в библиотеку согласно «Порядку учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 22 мая 2013 года.

Основными регистрами учета фонда являются книги индивидуального и суммарного учета библиотечного фонда в традиционном и (или) электронном виде, которые содержат реквизиты, идентифицируют каждый документ, с указанием сведений о поступлении и выбытии из библиотечного фонда, а также первичные документы учета: товарная накладная, акт о приеме в библиотеку безвозмездных поступлений, акт на выбытие документов из фонда.

Регистры индивидуального учета: инвентарные книги, регистрационные карточки на учебники, регистрационные книги (в традиционном виде), и (или) КСУ библиотечного фонда в электронном виде).

Регистры суммарного учета: книга суммарного учета основного фонда, книга суммарного учета учебников, содержащие три взаимосвязанные части: Поступление документов в библиотечный фонд, Выбытие документов из библиотечного фонда, Итоги движения библиотечного фонда на конец отчетного периода. В электронной системе учета эти части интегрируются в единый учетный файл и фиксируются в Отчетах электронных документов.

Исключение из фонда:

Оформляется «Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда» по причине ветхости, дефектности, утраты, устарелости по содержанию, непрофильности, включающей излишнюю экзemplярность, падение читательского спроса, замена изданий переизданиями, более полными по содержанию, в том числе «кумуляциями», лучшими по оформлению и т.п.

б) Осуществлять контроль за соблюдением порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда: проводить сверку с бухгалтерской службой в традиционной форме (сверка данных по книгам суммарного учета), так и в автоматизированной системе «1С: Школьная библиотека» Версия «1С: Предприятие

7.7) один раз в квартал для определения состояния фонда;

в) Проводить сверку с бухгалтерской службой и выводить печатные формы ведомости проверки фонда и КСУ учета книг из автоматизированной информационной библиотечной системы «1С: Школьная библиотека» на платформе «1С: Предприятие 7.7» один раз в календарный год для определения движения фонда.

В условиях школьной библиотеки правомерна частичная проверка фонда: наличия особо ценных изданий, или проверка отдельной части фонда художественной литературы, методической литературы, справочных изданий, изданий на электронных носителях и т.д.

Сроки хранения библиотечной документации

Регистры индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда хранятся постоянно, до ликвидации библиотеки.

Акты о списании, о приеме- передаче списанных объектов библиотечного фонда хранятся в течение 10 лет.

Накладные, акты о приеме, акты сдачи- приемки хранятся- 5 лет.

Акты о результатах проверки библиотечного фонда (при инвентаризации) хранятся до окончания очередной проверки.

г) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

д) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

е) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

ё) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами МБОУ г.Иркутска ЦО №10,

интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

ж) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

з) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию размещение и хранение;

и) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МБОУ г.Иркутска ЦО №10;

к) отчитываться в установленном порядке перед директором;

л) повышать квалификацию.

VII. 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 читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МБОУ г.Иркутска ЦО №10.

2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- б) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- в) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- г) 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;
- д) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный;
- е) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- ж) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном родительским комитетом или Советом учреждения;
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МБОУ г.Иркутска ЦО №10.

3. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников МБОУ г.Иркутска ЦО №10, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр; 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; периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.