

Принято на заседании
Педагогического Совета
Протокол № 1 от «26» мая 2020 г.


Директор ГОБУ ИО «Усть - Ордынская
гимназия- интернат»
Ж.Г. Буянтуева
«26» мая 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

**Государственного общеобразовательного бюджетного учреждения Иркутской области
«Усть-Ордынская гимназия – интернат»**

(ГОБУ ИО «Усть-Ордынская гимназия – интернат»)

п. Усть-Ордынский

2020 год

1. Общие положения

1.1. Библиотека ГОБУ ИО «Усть-Ордынская гимназия – интернат» (далее - Библиотека) является неотъемлемой частью учебно-воспитательного процесса, обеспечивающих права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Цели Библиотеки соотносятся с целями Учреждения: обеспечивать и поддерживать образовательные задачи, сформулированные в основной образовательной программе Учреждения, формировать читательскую культуру и информационную грамотность обучающихся, формировать компетенции безопасного обращения обучающихся с информацией, 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 Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Главы Иркутской области, руководителя администрации Усть-Ордынского Бурятского округа, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Иркутской области, решениями Министерства образования и науки Иркутской области и Российской Федерации, уставом Учреждения, Правилами пользования библиотекой и настоящим Положением.

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

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг Библиотеки и условия их предоставления определяются положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Учреждения.

1.7. 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

Основными задачами Библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, иным категориям работников Учреждения (далее - Пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий; магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

- формирование читательской культуры и информационной грамотности обучающихся;
- формирование компетенции безопасного обращения обучающихся с информацией;

- проведение мероприятий по сохранности и преумножению художественного, методического и учебного фондов библиотеки;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции библиотеки

Основные функции Библиотеки:

- образовательная;
- информационная;
- культурная.

Для реализации основных задач Библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения:

- комплектует фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в Учреждении (публикаций и работ педагогов Учреждения, лучших научных работ и т.д.)
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет электронный каталог;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

в) осуществляет библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя, содействует интеграции комплекса знаний, навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

г) осуществляет библиотечно-информационное обеспечение обучающихся, педагогических работников иных категорий работников Учреждения - выявляет информационные потребности, принимает и обрабатывает запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства Учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

- способствует проведению занятий по формированию читательской культуры и информационной грамотности;

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся;

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и методической литературы по предметам, а также отдел литературы основного фонда.

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

4.3. В целях обеспечения модернизации Библиотеки и в пределах средств, выделяемых учредителем, Учреждение обеспечивает Библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютера (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

- копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования Библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества Библиотеки.

4.5. 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 Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения.

4.6. Режим работы Библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

5. Управление. Штаты

5.1. Общее руководство деятельностью Библиотеки осуществляет руководитель Учреждения.

5.2. Руководство Библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем Учреждения, обучающимися, педагогическими работниками и иными категориями работников Учреждения за организацию и результаты деятельности Библиотеки в соответствии с

функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Учреждения.

5.3. Библиотекарь назначается руководителем Учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета Учреждения.

5.4. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю Учреждения на утверждение следующие документы:

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

5.5. Порядок комплектования штата Библиотеки регламентируется Уставом Учреждения

5.6. Трудовые отношения работника Библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности Библиотеки

6.1. Работник Библиотеки имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обеспечения образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Учреждения и положении о Библиотеке;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия на библиотечно-библиографические темы;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования Библиотекой, утвержденными руководителем Учреждения, и по согласованию с педагогическим советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного Пользователями Библиотеки;
- иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения;
- быть представленными к различным формам поощрения;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники Библиотеки обязаны:

- обеспечить Пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать Пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Учреждения, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий Пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обеспечение Пользователей;

- обеспечивать размещение, систематизацию, преумножение, сохранность использования носителей информации;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями Пользователей и работой Учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем Учреждения;
- повышать квалификацию.

7. Права и обязанности Пользователей Библиотеки

7.1. Пользователи Библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых Библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом Библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда Библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой.

7.2. Пользователи Библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования Библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе Библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении Библиотеки;
- 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в Библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы Библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования Библиотекой;
- полностью рассчитаться с Библиотекой по истечении срока обучения или работы в Учреждении.

7.3. Порядок пользования Библиотекой:

- запись в Библиотеку обучающихся производится по списочному составу, коллектива педагогических и иных работников Учреждения - в индивидуальном порядке;
- перерегистрация Пользователей библиотеки производится ежегодно;

- документом, подтверждающим право пользования Библиотекой, является читательский формуляр (читательский формуляр фиксирует дату выдачи Пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку).

7.4. Порядок пользования абонементом:

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

- максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия - учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература - 60 дней; издания повышенного спроса - 14 дней;

- Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других Пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы, выдаются только для работы в читальном зале;

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в Библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника Библиотеки;

- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

8. Заключительные положения

8.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящем Положении, обучающиеся, их родители (законные представители), сотрудники Учреждения руководствуются законодательством Российской Федерации.

8.2. Положение принято педагогическим советом Учреждения с учетом мнения совета обучающихся и утверждено приказом директора Учреждения.

8.3. Настоящее Положение действует с 01.09.2020 г. до его отмены, изменения или замены новым Положением.