

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Вознесенский образовательный центр»**

Рассмотрено
на заседании педагогического
совета
Протокол № 1
от «13» апреля 2020 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке МБОУ «Вознесенский образовательный центр»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок функционирования библиотеки образовательного центра (далее – Библиотека), созданной на базе Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Вознесенский образовательный центр»(далее - ОУ).

1.2. Положение о библиотеке рассматривается на Педагогическом совете, утверждается и вводится в действие приказом по ОУ. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

1.3. Библиотека создана в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4 Библиотека доступна и бесплатна для учителей, обучающихся, воспитателей и других работников ОУ; удовлетворяет также запросы родителей (законных представителей) на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

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

1.6. Деятельность Библиотеки регламентируется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов Ленинградской области, решениями Комитета образования Подпорожского муниципального района, Уставом ОУ, настоящим Положением.

1.7. ОУ несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

1.8. Срок действия данного Положения не ограничен.

2. Задачи Библиотеки

Основными задачами Библиотеки являются:

2.1. Формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения федеральных государственных образовательных стандартов, их адаптация к жизни в обществе.

2.2. Создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.

2.3. Формирование духовно-нравственной личности, воспитание гражданственности, трудолюбия; уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье.

2.4. Формирование здорового образа жизни.

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

2.6. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.7. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

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

3. Функции Библиотеки

Функциями Библиотеки являются:

4.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов ОУ:

4.1.1. Комплектование универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

4.1.2. Аккумуляция фонда документов, создаваемых в ОУ (публикаций и работ педагогов ОУ, лучших научных работ и др.).

4.1.3. Осуществление размещения, организации и сохранности документов.

4.2. Создание информационной продукции:

4.2.1. Осуществление аналитико-синтетической переработки информации.

4.2.2. Разработка рекомендательных библиографических пособий (списки, обзоры, указатели и т.п.).

4.2.3. Обеспечение информирования пользователей об информационной продукции.

4.3. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся:

4.3.1. Предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

4.3.2. Создание условий для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию.

4.3.3. Организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, интеграция комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.

4.3.4. Оказание информационной поддержки в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.

4.3.5. Содействие членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентаций, развивающих компьютерных игр).

4.4. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:

4.4.1. Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем детей.

4.4.2. Создание банка педагогической информации как основы единой информационной службы школы, накопление, систематизация информации по предметам, разделам и темам.

4.4.3. Организация доступа к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий.

4.4.4. Осуществление текущего информирования (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций).

4.5. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания родителей (иных законных представителей) обучающихся:

4.5.1. Удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в библиотеку.

4.5.2. Консультирование по вопросам организации семейного чтения, знакомство с информацией по воспитанию детей.

4.5.3. Консультирование по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4.6. Иные функции, в соответствии с возложенными задачами.

4. Организация и содержание деятельности

4.1. Наличие укомплектованной Библиотеки в ОУ обязательно.

4.2. Библиотечное обслуживание обучающихся осуществляется сотрудником библиотеки, который обеспечивает обучающихся учебной литературой. Пополнение библиотечного фонда возможно за счет бюджетных и привлеченных средств.

4.3. Ответственность за формирование фонда учебной литературы несет библиотекарь ОУ. Контроль за своевременным и соответствующим законодательству формированием фонда возлагается на завуча.

4.4. Обязательна ежемесячная сверка фонда с обновленным списком литературы экстремистского характера.

5. Права и обязанности пользователей Библиотеки

5.1. Пользователи библиотеки имеют право:

5.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

5.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

5.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

5.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

5.1.5. Продлевать срок пользования документами.

5.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

5.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

5.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

5.2. Пользователи библиотеки обязаны:

5.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

5.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

5.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

5.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

5.2.5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении последних, проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

5.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 классов).

5.2.7. Заменять книги, учебники библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными.

5.2.8. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в ОУ.

5.3. Порядок пользования библиотекой:

5.3.1. Запись обучающихся ОУ в Библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательного центра, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту.

5.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

5.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

5.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

5.4. Порядок пользования абонементом:

5.4.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

5.4.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год

- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней

- периодические издания, издания повышенного спроса – от 1 до 7 дней.

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

5.4.5. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.