

ПРИНЯТО
решением Управляющего Совета
МБОУ «Гимназия»
от 30.01.2015 года (Протокол № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «Гимназия»
от 09.09.2013 года № 194

ПОЛОЖЕНИЕ о школьной библиотеке МБОУ «Гимназия»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок организации и деятельности библиотеки муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия» (далее – МБОУ «Гимназия»).

1.2. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (в редакции Федеральных законов от 02.07.2013 № 185-ФЗ);
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции Федеральных Законов от 02.07.2013 № 185);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в редакции Федеральных Законов от 02.07.2013 № 185);
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Письмом Министерства образования Российской Федерации от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения»;
- Уставом и другими локальными актами МБОУ «Гимназия»;
- настоящим Положением.

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

1.4. МБОУ «Гимназия» несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.5. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами охраны труда и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Цель и задачи библиотеки.

2.1. Цель деятельности библиотеки – формирование общей культуры личности обучающегося на основе освоения 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, а также обеспечение права участников образовательных отношений МБОУ «Гимназия» на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2.2. Для достижения поставленной цели необходимо решить задачи:

- обеспечить участникам образовательных отношений доступ к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов МБОУ «Гимназия» на различных носителях: бумажных (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитных (фонд аудио- и видеокассет), цифровых (компакт-диски) и иных носителях;
- способствовать воспитанию культурного и гражданского самосознания, оказывать помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- сформировать навыки независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствовать предоставляемые библиотекой услуги на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Функции библиотеки.

Для реализации основных задач библиотека МБОУ «Гимназия»:

3.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:

- комплектует универсальный фонд учебной, художественной, научной, справочной, педагогической и научно-популярной литературой на разных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в МБОУ «Гимназия» (публикаций и работ педагогов МБОУ «Гимназия», лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность литературы;

3.2. создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях 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;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и руководства МБОУ «Гимназия» в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотра видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
- руководит воспитательной работой с книгой;

3.4. 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 МБОУ «Гимназия», осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

3.5. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) несовершеннолетних 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.

4. Организация деятельности библиотеки.

4.1. Структура библиотечного фонда:

Основной фонд:

- художественная и научно-популярная литература;
- периодические издания.

Учебный фонд:

- учебники;
- методическая литература.

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

4.3. С целью обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых Учредителем, МБОУ «Гимназия» обеспечивает библиотеку:

- финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по охране труда при эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

4.4. МБОУ «Гимназия» 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 МБОУ «Гимназия».

4.6. Режим работы библиотеки определяется методистом библиотеки в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ «Гимназия».

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.

5. Управление библиотекой.

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МБОУ «Гимназия».

5.2. Руководство библиотекой осуществляет методист – заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед участниками образовательных отношений МБОУ «Гимназия» за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом МБОУ «Гимназия».

5.3. Заведующий библиотекой назначается директором МБОУ «Гимназия», может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета МБОУ «Гимназия».

5.4. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору МБОУ «Гимназия» на утверждение следующие документы:

- правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию.

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

5.6. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.7. Трудовые отношения работников библиотеки и МБОУ «Гимназия» регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Порядок пользования библиотекой.

6.1. Запись обучающихся МБОУ «Гимназия» в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников МБОУ «Гимназия», родителей (иных законных представителей) несовершеннолетних обучающихся – по паспорту.

6.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

6.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр, в котором фиксируется дата выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

6.4. Порядок пользования абонементом:

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

6.4.2. максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

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

6.5. Порядок пользования читальным залом:

6.5.1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

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

6.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

6.6.1. работа с компьютером участников образовательных отношений производится по графику, утвержденному директором МБОУ «Гимназия», и в присутствии сотрудника библиотеки;

6.6.2. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

6.6.3. пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

6.6.4. по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

6.6.5. запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

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

7. Права и обязанности библиотеки.

7.1. Работники библиотеки имеют право:

7.1.1. выдавать необходимую читателю литературу только после сдачи книг, срок пользования которыми истек;

7.1.2. сокращать в отдельных случаях установленные сроки пользования читателями материалов повышенного спроса;

7.1.3. проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

7.1.4. определять источники комплектования информационных ресурсов;

7.1.5. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

7.1.6. определять в соответствии с правилами пользования библиотекой МБОУ «Гимназия», утвержденными директором МБОУ «Гимназия» по согласованию с Управляющим советом МБОУ «Гимназия» виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

7.1.7. участвовать в управлении МБОУ «Гимназия» в порядке, определяемом уставом МБОУ «Гимназия»;

7.1.8. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

7.2. Работники библиотеки обязаны:

7.2.1. проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;

7.2.2. обеспечить свободный доступ читателей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование печатной продукции;

7.2.3. обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей с учётом их запросов и потребностей;

7.2.4. предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

7.2.5. оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий, библиотечно-библиографических и информационных знаний;

7.2.6. вести устную и наглядную массово-информационную работу;

7.2.7. организовывать выставки литературы, библиографические обзоры и другие мероприятия;

7.2.8. совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;

7.2.9. систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;

7.2.10. обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.

8. Права и обязанности пользователей библиотеки.

8.1. Пользователи библиотеки имеют право.

8.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

8.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

8.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

8.1.4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

8.1.5. продлевать срок пользования документами;

8.1.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

8.1.7. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

8.1.8. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

8.1.9. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МБОУ «Гимназия».

8.2. Пользователи библиотеки обязаны:

8.2.1. соблюдать правила пользования библиотекой;

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

8.2.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

8.2.4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

8.2.5. 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;

8.2.6. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4-х классов);

8.2.7. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

8.2.8. заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

8.2.9. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МБОУ «Гимназия».