

Принято педагогическим советом
(протокол от 12 января 2015г. №4)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Гимназия №7»
Е.А.Дубонос
приказ от 20 января 2015г. №25
в редакции приказа от 21.10.2015г. №449



ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке гимназии (с учётом требований ФГОС)

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок и условия работы библиотеки гимназии с учётом специфики общеобразовательного учреждения, определяет уровень базисных требований к библиотеке, рекомендуется к практическому применению в библиотеке.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994г., Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г., Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010г., Федеральным законом № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998г., в соответствии с Уставом МБОУ «Гимназия № 7», с требованиями ФГОС и СанПин 2.4.2.282-10.

1.3. Библиотека является структурным подразделением гимназии, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Деятельность библиотеки гимназии (далее - библиотека) отражается в уставе гимназии. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании гимназии.

1.5. Цели библиотеки гимназии соотносятся с целями гимназии: 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, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

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

1.7. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, педагогов и других работников гимназии. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учётом имеющихся возможностей.

1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке гимназии и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем гимназии.

II. Основные задачи

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, педагогов и других категорий читателей.

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

2.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользования: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

2.4. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе пользования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации ФГОС.

III. Основные функции

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки:

- образовательная;
- информационная;
- культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами гимназии. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд:

➤ **издания для обучающихся:**

- учебная литература;
- справочная литература;
- художественная литература;
- научно-популярная литература

➤ **издания для педагогических работников:**

- методическая литература;
- справочная литература;
- периодические издания для педагогов.

Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации.

3.3. Информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с обучающимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

3.4. Аналитическая и методическая по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.5. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учётом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

3.6. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда; удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС.

3.7. Ведение необходимой документации по учёту библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.8. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

3.9. Организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, оказание содействия при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС, содействие развитию критического мышления.

3.10. Повышение квалификации сотрудников. Создание условий для их самообразования и профессионального образования.

3.11. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

- 3.12. Участие в работе ведомственных (межведомственных) библиотечно-информационных объединений.
- 3.13. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
- 3.14. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
- 3.15. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях реализации ФГОС, информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение 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 эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.2. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.3. 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 руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

4.4. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. 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.

4.5. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися, библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками города и области.

V. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом гимназии.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель гимназии.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором.

5.4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

5.5. Библиотекарь назначается руководителем гимназии, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета гимназии.

5.6. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю гимназии утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке;
- б) правила пользования библиотекой;
- в) планово-отчетную документацию.
- г) технологическую документацию.

VI. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники библиотек 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 гимназии, положении о библиотеке гимназии;
- б) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- г) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней;
- 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.

6.2. Библиотекарь обязан:

- 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, требованиями ФГОС, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) ежемесячно в соответствии с Федеральным законом РФ № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 года проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, и изымать их из оборота библиотеки;
- е) выявлять и исключать из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся в соответствии с Федеральным законом № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010г. печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+;
- ё) включать в договоры с поставщиками печатной продукции пункт об обязательном наличии в сопроводительных документах сведений о классификации информационной продукции;
- ж) в соответствии с ч. 6 ст.6 Федерального закона № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010г. при отсутствии знака информационной продукции в сопроводительных документах, размещенного издательством-производителем, запрашивать у поставщиков сведения о классификации печатной и аудиовизуальной продукции, которые являются основанием для размещения на ней знака информационной продукции;
- з) в соответствии с ч.6 ст.11 Федерального закона № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010г. обеспечивать маркировку объявлений, афиш, информационных материалов, проводимых в библиотеке;
- и) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- й) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- к) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- л) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- м) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. 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 руководителю гимназии.

7.2. 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), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) 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;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в гимназии.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- а) обслуживание читателей на территории библиотеки ведётся согласно Федеральному закону РФ № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010г.;
- б) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- в) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- г) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- д) читательский формуляр фиксирует: дату выдачи пользователю документов (учебников, учебных пособий, художественной литературы и т.д.) из фонда библиотеки, инвентарный номер, название и автора, подпись читателя (при получении), подпись библиотекаря (при возврате).

7.4. 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 -15 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса -7 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

40. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем гимназии и в присутствии сотрудника библиотеки;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.