

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия»

Принято
Педагогическим Советом
Протокол №7 от 17.12. 2013 г.

Утверждено
приказом директора МБОУ «Гимназия» от
18.12.2013г. №190

Согласовано
Совет учреждения
Протокол №1 от 16.12.2013г.

Положение о библиотеке МБОУ «Гимназия»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является основой для организации деятельности библиотеки Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия» (далее - МБОУ «Гимназия»).

1.2. Библиотека располагает фондом документов и предоставляет их во временное пользование учащимся, педагогическим работникам (далее – пользователями) в целях обеспечения права на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами МБОУ «Гимназия».

1.3. Библиотека осуществляет свою деятельность с учетом основных направлений, целей и задач деятельности МБОУ «Гимназия».

2. Цели и задачи деятельности библиотеки

2.1. Основными целями деятельности библиотеки являются: обеспечение пользователям доступа к библиотечно-информационным ресурсам, представленным на разных носителях: бумажных (книги, журналы, газеты), магнитных (аудио- и видеокассеты), цифровых (CD-, DVD-диски, флеш) и др.; внедрение новых информационных технологий в образовательную деятельность; реализация проектов, связанных с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.2. Деятельность библиотеки направлена на решение следующих задач:

- выявление информационных потребностей пользователей МБОУ «Гимназия»;
- сбор, накопление, обработка и систематизация информации, необходимой для успешного осуществления образовательной и иной деятельности МБОУ «Гимназия»;
- удовлетворение запросов и информационных потребностей пользователей МБОУ «Гимназия»;
- оказание помощи пользователям МБОУ «Гимназия» в подготовке к занятиям, внеклассным мероприятиям, реализации образовательных проектов;

- оказание помощи педагогическим работникам при проведении занятий в библиотеке с использованием информационно-коммуникационных средств обучения;
- формирование у учащихся навыков и умений самостоятельной работы с различными источниками информации, пользования библиотечно-информационными ресурсами;
- формирование ИК-компетентности педагогических работников;
- создание школьного банка данных учебной информации;
- подготовка информационных материалов для проведения культурно-просветительской работы с родителями;
- проведение диагностических обследований и психологических тренингов совместно с педагогом-психологом;
- осуществление взаимодействия с информационными центрами города для обмена информацией.

3. Организация деятельности библиотеки

3.1. Библиотека располагается в помещении МБОУ «Гимназия», имеет полезную площадь, необходимую для хранения и использования техники, аудио- и видеозаписей, электронных образовательных ресурсов и приема пользователей.

3.2. Руководство библиотекой осуществляет директор МБОУ «Гимназия», непосредственное руководство – библиотекарь.

3.3. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору МБОУ «Гимназия» на утверждение следующие документы:

- годовой план работы библиотеки;
- график работы библиотеки;
- журнал выдачи электронных носителей;
- журнал заявок по техническому и информационному обеспечению образовательной деятельности;
- журнал регистрации пользователей компьютерного зала библиотеки;
- инструкцию по учету библио- и медиафонда;
- отчетную документацию.

3.4. Посещать библиотеку могут все учащиеся и педагогические работники МБОУ «Гимназия».

3.5. График работы библиотеки (приложение) составляется в соответствии с режимом работы и правилами внутреннего трудового распорядка работников МБОУ «Гимназия».

3.6. Обслуживание в библиотеке производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

3.7. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» №114-ФЗ от 25 июля 2002г. в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

3.8. Библиотекарь 1 раз в полугодие проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает

их из оборота библиотеки, составляет акты сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

3.9. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания учащихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

4. Финансирование деятельности библиотеки

4.1. Финансирование деятельности библиотеки осуществляется за счет: республиканского бюджета, спонсорских средств, грантов.

4.2. Контроль за использованием средств, выделенных на организацию деятельности и развитие библиотеки, осуществляет директор МБОУ «Гимназия».

5. Права и обязанности работника библиотеки

5.1. Права и обязанности работника библиотеки определяются законодательством РФ и уставом МБОУ «Гимназия».

5.2. Работник библиотеки *имеет право*:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе МБОУ «Гимназия» и положении о библиотеке МБОУ «Гимназия»;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- вносить предложения директору МБОУ «Гимназия» по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- участвовать в управлении МБОУ «Гимназия» в порядке, определяемом уставом МБОУ «Гимназия»;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и директором МБОУ «Гимназия» или иными локальными нормативными актами;

- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
- давать обязательные для исполнения указания учащимся и работникам МБОУ «Гимназия» по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами.
- участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях Педагогического совета МБОУ «Гимназия».

5.3. Работник библиотеки **обязан:**

- обеспечивать пользователям доступ к библиотечно - информационным ресурсам;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать научную организацию фондов и каталогов;
- содействовать культурному развитию личности, приобщению к чтению;
- организовывать формирование и учет библиотечного фонда;
- осуществлять комплектование документов и их учет (прием, выдачу, выбытие);
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами начального общего, основного общего, среднего общего образования, в соответствии с интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- комплектовать и организовывать фонд дополнительной литературы, включающий детскую художественную и научно-популярную литературу, справочно-библиографические и периодические издания, сопровождающие реализацию образовательных программ;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- для обеспечения соблюдения требований закона «О противодействии экстремистской деятельности» осуществлять контроль и своевременно отслеживать обновления «Федерального списка экстремистской литературы»;
- обеспечивать библиотечную обработку документов и аналитико-синтетическую обработку полученных документов;
- обеспечивать систематико-алфавитную расстановку документов в фонде в соответствии с библиотечно-библиографической классификацией;
- оформлять библиотечный фонд с помощью полочных и буквенных разделителей, полочных и стендовых выставок;
- изучать и анализировать состав фонда и его использование;
- предусматривать меры по сохранности библиотечного фонда при открытом доступе, обеспечивать контроль за выданными читателям документами, принимать меры для своевременного возврата документов, обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- формировать информационную культуру участников образовательной деятельности, навыки и умения работы с источниками информации;
- организовывать совместно с педагогическим коллективом массовую работу с учащимися по приобщению к чтению;
- повышать свою квалификацию и профессиональное мастерство согласно

действующим нормативам;

- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, требования стандарта безопасности;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МБОУ «Гимназия»;
- отчитываться в установленном порядке перед директором МБОУ «Гимназия».

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МБОУ «Гимназия».

6.2. Пользователи *библиотеки обязаны*:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1 - 4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки: 1-4 классы - 10 дней; 5-9 классы – 15 дней; 10-11 классы – 1 месяц;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы
МБОУ «Гимназия».