

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР
ГИМНАЗИЯ № 54

Дзержинского ул., д. 24, г. Краснодар, 350051, тел. /факс (861) 224-63-11

e-mail: school54@kubannet.ru

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
протокол № 3 от «20» 12 2015

Председатель педсовета:

Н.В. Россошных

СОГЛАСОВАНО:

Решением УС МБОУ гимназии № 54

протокол от «14» 12 2015

Председатель УС Залозная Т.Т.

УТВЕРЖДЕНО

приказом

от «11» 01/2016 № 246 -О

Директор МБОУ гимназии № 54

Н.В. Россошных

Положение о библиотеке
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
муниципального образования город Краснодар
гимназии № 54

1. Общие положения

1. Данное положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. (с изменениями от 31.12.2014 г. № 505-ФЗ), Федеральным законом № 436-ФЗ от 29.12.2010 г. (с изменениями от 29.06.2015 г.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», в соответствии с требованиями ФГОС, Концепции духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России, в соответствии с Уставом МБОУ гимназия № 54, СанПин 2.4.2.282-10.
2. Библиотека является структурным подразделением МБОУ гимназии № 54, участвующим в учебно-воспитательном процессе.
 - 2.1. Библиотека гарантирует права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
3. Цели библиотеки соотносятся с целями гимназии: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, их адаптации к жизни в обществе, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями окружного, городского и краевого отделов управления образования, Уставом гимназии № 54, положением о библиотеке, утвержденном директором гимназии.
5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. В соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями от 31.12.2014 г. № 505-ФЗ), Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их развитию» в школьной библиотеке запрещается распространение и хранение информации экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.
6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке МБОУ гимназии № 54, Положением о фонде учебников МБОУ гимназии № 54 и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором гимназии.
7. Гимназия несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
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:

- 2.1. обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов гимназии на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски) и иных носителях;
- 2.2. воспитание культурного и гражданского самосознания учащихся, помощь в развитии их творческого потенциала;
- 2.3. формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС;

- 2.4. совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов⁴
- 2.5. пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающими требованиям реализации новых ФГОС.

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

- 3.1. **формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов гимназии:**
 - ✓ комплектует фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации,
 - ✓ осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- 3.2. **создает информационную продукцию:**
 - ✓ организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки, электронный каталог;
 - ✓ разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);
 - ✓ обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- 3.3. **осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:**
 - ✓ предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
 - ✓ организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации;
 - ✓ оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
 - ✓ организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
 - ✓ содействует членам педагогического коллектива и администрации в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
- 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;
 - ✓ создает банк педагогической информации и систематизацию этой информации по предметам, разделам и темам;

- ✓ осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций);
- 3.5. **осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей 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 учащихся;

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Структура библиотеки включает в себя: абонемент, читальный зал, книгохранилище учебной литературы.
- 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами гимназии и планом работы библиотеки.
- 4.3. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фондов документов.
- 4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования гимназия обеспечивает библиотеку:
 - ✓ гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в гимназии;
 - ✓ необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения и т. д.) и в соответствии с положениями СанПиН;
 - ✓ современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, необходимыми программными продуктами;
 - ✓ ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
 - ✓ библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.5. Гимназия создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор гимназии в соответствии с Уставом гимназии.
- 4.7. Режим работы библиотеки:

Библиотека работает с 8.00 до 16.00 час. Два часа выделяется на выполнение внутрбиблиотечной работы: с 8.00 до 9.00 и с 15.00 до 16.00 час. Последняя пятница месяца – санитарный день. 2-я и 4-я среда каждого месяца – методический день. Суббота и воскресенье – выходной день.

- 4.8. Библиотека гимназии взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. 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 директор гимназии № 54.
- 5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующая библиотекой, которая несет ответственность в пределах своей компетентности перед руководителем гимназии, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом гимназии.
- 5.4. Заведующая библиотекой и библиотекарь назначаются директором гимназии, являются членами педагогического коллектива и входят в состав педагогического совета гимназии.
- 5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам городского отдела образования.
- 5.6. Заведующая библиотекой разрабатывает и предоставляет директору гимназии на утверждение следующие документы:
- а) положение о библиотеке;
 - б) положение о фонде учебников;
 - в) правила пользования библиотекой;
 - г) планово–отчетную документацию;
 - д) технологическую документацию.
- 5.7. Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется Уставом гимназии.
- В соответствии с наличием классов–комплектов в штате библиотеки установлена одна 1 ставка заведующей библиотекой и 1 ставка библиотекаря.
- 5.8. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании.

- 5.9. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность на добровольной основе.
- 5.10. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности библиотеки.

- 6.1. Работники библиотеки имеют право:
- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов;
 - б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
 - в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
 - г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
 - д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой гимназии, утвержденными директором гимназии, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
 - е) вносить предложения директору гимназии по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки;
 - ж) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск 14 дней в соответствии с коллективным договором;
 - з) быть представлены к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- 6.2. Работники библиотеки обязаны:
- 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, образовательными программами гимназии, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
 - д) не реже 1 раза в месяц обеспечивать сверку поступающих в библиотеку изданий с Федеральным списком экстремистских материалов, запрещенных к распространению на территории РФ;

- своевременно отслеживать обновления «Федерального списка экстремистских материалов» и оперативно информировать о внесенных изменениях сотрудников гимназии; при обнаружении материалов, содержащих информацию экстремистской направленности и иную информацию, негативно влияющую на несовершеннолетних, осуществлять их немедленное изъятие из фонда библиотеки;
- е) В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации;
 - ж) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
 - з) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
 - и) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой гимназии;
 - к) отчитываться в установленном порядке перед директором гимназии;
 - л) повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки.

7.1. Пользователи 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 библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- з) обращаться за разрешением конфликтной ситуации к директору 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 и 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) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- ж) в случае утери либо порчи библиотечных документов пользователь обязан заменить их аналогичными или признанными библиотекой равноценными. Взамен утерянных (испорченных) могут быть приняты документы, изданные не ранее 5 лет с момента утери (порчи). За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут их родители или иные законные представители;
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в гимназии.

7.3. Порядок пользования библиотекой.

- а) запись обучающихся в гимназии в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных сотрудников гимназии, родителей – по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно (с началом нового учебного года);
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом.

- а) пользователи имеют право получить на дом не более 3 документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 5 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 для работы только в читальном зале.