

# Положение о библиотеке МБОУ гимназии № 54 муниципального образования г. Краснодар

## I. Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением МБОУ гимназии № 54, участвующим в учебно-воспитательном процессе.
  - 1.1. Библиотека гарантирует права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Деятельность библиотеки гимназии отражается в Уставе гимназии.
3. Цели библиотеки соотносятся с целями гимназии: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, 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 библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности.
6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке 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.

## II. Основные задачи

## 9. Основными задачами библиотеки являются:

- 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) воспитание культурного и гражданского самосознания учащихся, помощь в развитии их творческого потенциала;
- 3) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- 4) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

## III. Основные функции

10. Для реализации основных задач библиотека:

а) **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;

б) **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;

в) **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;
- г) **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);
- д) **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;

#### IV. Организация деятельности библиотеки

12. Структура библиотеки включает в себя: абонемент, читальный зал, фонд мультимедийных документов.
13. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами гимназии и планом работы библиотеки.
14. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета гимназии. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фондов документов.
15. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования гимназия обеспечивает библиотеку:
  - ✓ 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.
16. Гимназия создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
17. 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.
18. Режим работы библиотеки:  
*Библиотека работает с 8.00 до 16.00 час. Два часа выделяется на выполнение внутрибиблиотечной 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.*
- !9. Библиотека гимназии взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

#### V. Управление. Штаты.

20. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с Законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом гимназии.
21. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор гимназии № 54.
22. 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.
23. Заведующая библиотекой и библиотекарь назначаются директором гимназии, являются членами педагогического коллектива и входят в состав педагогического совета гимназии.
24. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам городского отдела образования.
25. Заведующая библиотекой разрабатывает и предоставляет директору гимназии на утверждение следующие документы:
- а) положение о библиотеке;

- б) правила пользования библиотекой;
  - в) планово–отчетную документацию;
  - г) технологическую документацию.
26. 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.
27. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании.
28. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность на добровольной основе.
29. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## VI. Права и обязанности библиотеки.

33. 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;
34. 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) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой гимназии;
- з)
- и) отчитываться в установленном порядке перед директором гимназии;
- к) повышать квалификацию.

## VII. Права и обязанности пользователей библиотеки.

35. 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.

36. 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) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-х классов);
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) в случае утери либо порчи библиотечных документов пользователь обязан заменить их аналогичными или признанными библиотекой равноценными, а в случае невозможности замены возместить их рыночную стоимость. Взамен утерянных (испорченных) могут быть приняты документы, изданные не ранее 5 лет с момента утери (порчи).
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в гимназии.

37. 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.

38. 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.

39. 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.





УТВЕРЖДАЮ:  
\_\_\_\_\_  
Л.В. Небикова  
Ф.И.О. директора  
Директор МБОУ гимназии № 54  
«01» сентября 2011 года

ПОЛОЖЕНИЕ  
о библиотеке МБОУ гимназии № 54