

Принято

педагогическим советом
 протокол № 1
 от «29» 08 20 18 г.

Утверждаю

Директор МАОУ «Гимназия №76»

Е.В.Плотникова

Введено в действие приказом
 № 447 от «29» 08 20 18 г.

**Положение о библиотеке****1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее положение разработано, руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 года, «О библиотечном деле» №78-ФЗ от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 02.07.2013) и на основании приказа МО РФ «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации».
- 1.2. Библиотека является структурным подразделением гимназии; обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование учащимся образовательного процесса, способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.
- 1.3. Деятельность библиотеки гимназии отражается в Уставе гимназии. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
- 1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Правительств Российской Федерации и Республики Татарстан, решениями городского управления народным образованием, уставом гимназии, положением о библиотеке, утвержденным директором гимназии.
- 1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.6. Организация обслуживания учащихся образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-техническими требованиями.
- 1.7. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников гимназии.

2. Основные задачи.

- 2.1. Обеспечение учащихся образовательного процесса доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), электронном, коммуникативном (компьютерные сети);

2.2. Участие в воспитании культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

2.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации;

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции.

3.1. Формирование библиотечного фонда в соответствии с требованиями ФГОС, утвержденными федеральным и региональными перечнями учебников, образовательными программами гимназии.

Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд:

- учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся;

- научно- педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников;

- профессиональной литературы для библиотечных работников.

3.2. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга учащихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков);
- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня.

3.3 Библиотека 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;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства гимназии по вопросам управления образовательным процессом.

4. Организация деятельности библиотеки.

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в гимназии обязательно.

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

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, гимназия обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Образовательное учреждение 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 ОУ.

4.6. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка гимназии.

5. Управление. Штаты.

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии со штатным расписанием библиотекарем.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор ОУ.

5.3. Библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции перед учащимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором.

5.4. Библиотекарь назначается директором гимназии, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета ОУ.

5.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору ОУ на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию.

6. Права и обязанности библиотекаря.

6.1. Библиотекарь имеет право:

6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ОУ и Положении о библиотеке.

6.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.

6.1.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов.

6.1.4. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

6.1.5. Иметь ежегодный трудовой оплачиваемый отпуск.

6.1.6. Быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.1.7. Повышать свою квалификацию в установленные сроки.

6.2. Библиотекарь обязан:

- 6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.
- 6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 6.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.
- 6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.
- 6.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.
- 6.2.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение; обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой гимназии.
- 6.2.7. Отчитываться в установленном порядке перед директором гимназии.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- 7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
- 7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
- 7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.
- 7.1.5. Продлевать срок пользования документами.
- 7.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- 7.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на электронных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.
- 7.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 7.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору гимназии.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- 7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.
- 7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- 7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
- 7.2.5. 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.
- 7.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный учебник.
- 7.2.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

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

7.2.9. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

7.3.1. Запись учащихся гимназии в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников гимназии, родителей (иных законных представителей) учащихся — по паспорту.

7.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

7.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

7.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

7.4.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

7.4.2. Максимальные сроки пользования документами:

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

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

7.5. Порядок пользования читальным залом:

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

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

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

7.6.1. работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором ОУ и в присутствии сотрудника библиотеки;

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

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

7.7. Правила пользования школьными учебниками.

7.7.1. Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный из школьной библиотеки.

7.7.2. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку.

7.7.3. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

7.7.4. В случае порчи или утери учебников учащиеся должны возместить их новыми или равноценными по согласованию со школьной библиотекой.