
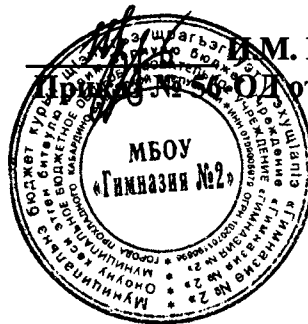


Согласовано
Председатель
Управляющего совета

 В.А. Фукс
Протокол № 5 от 27.02.2018г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Гимназия №2»
«Гимназия №2»

 И.М. Ворошилова
Приказ № 56-ОД от 27.02.2018г.



Положение о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №2»

г. Прохладный, КБР
2018г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее положение разработано на основании приказа от 1 марта 2004г. №936 «О реализации решения коллегии Министерства образования России от 10.02.2004г. №2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ» и в соответствии с Законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», «Библиотечном деле», с ФГОС, СанПин, уставом МБОУ «Гимназии», (далее «Гимназия»).
- 1.2 Библиотека – научно-методический и справочно-информационный центр «Гимназии».
- 1.3 В своей деятельности библиотека руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями правительства РФ и КБР, решениями управления образования, уставом «Гимназии» и настоящим Положением.
- 1.4 Библиотека обладает фондом учебной, научно-методической, справочной и отраслевой литературы, которая предоставляется во временное пользование учащимся и учителям «Гимназии», родителям. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения:
библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создает условия для становления личности гимназиста, раскрытия его индивидуальных способностей, позволяет повысить эффективность, информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.
- 1.5. Библиотека доступна и бесплатна для читателей «Гимназии», запросы читателей удовлетворяет через каталоги (алфавитный и систематический), картотеку газетно-журнальных статей, фонды-аудио и –видео материалов, между библиотечный абонемент.
- 1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, доступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.7. Библиотека удовлетворяет запросы читателей, родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.
- 1.8. Библиотека участвует в социальном, культурном развитии «Гимназии», содействует развитию просвещения, культуры, науки.
- 1.9. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определены в правилах пользования библиотекой.
- 1.10. Издания, включенные в «Федеральный список экстремистских материалов» не могут быть представлены в открытом доступе к фондам, на выставках и запрещены к массовому распространению

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами деятельности библиотеки «Гимназии» являются:

- 2.1. Комплектование фонда библиотеки новой учебной, методической и различной отраслевой литературой.
- 2.2. Усиление качественного состава справочно-библиографического фонда традиционными (книжными и периодическими изданиями) и нетрадиционными (аудио-визуальными и электронными) материалами.
- 2.3. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационного библиографического обслуживания учащихся, педагогов.

- 2.4. Изучение, обработка и раскрытие содержания фонда по общим учебно-воспитательным вопросам и художественно-эстетическому воспитанию.
- 2.5. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.
- 2.6. Организация эффективного информационного обслуживания с использованием традиционных и новых информационно-библиотечных услуг.
- 2.7. Пополнение и сохранение фонда библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающими требованиям реализации новых ФГОС НОО.
- 2.8. Совершенствование традиционных и внедрение новых библиотечных технологий.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

- 3.1. Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурно-эстетическая.
Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую информационную культуру учащихся, участие в общеобразовательном процессе.
- 3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами гимназии, усиление качественного состава фонда, пополняя его: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературой, словарями, энциклопедиями на традиционных и нетрадиционных носителях информации, пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций в условиях компьютеризации библиотеки
- 3.3. Всестороннее раскрытие содержания фонда через тематические полки, выставки литературы, тематические и юбилейные просмотры литературы, дни информации.
- 3.4. Организация хранения и обеспечение сохранности фонда - соблюдению режима хранения, санитарно-гигиенической и противопожарной защиты, реставрация изданий, планирование действий на случай экстремальных ситуаций. Осуществление хранения учебников в отдельном помещении.
- 3.5. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу.
- 3.6. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение занятий по основам библиотечно-библиографических знаний, по воспитанию культуры чтения, привитие навыков и умения поиска информации.
- 3.7. Ведение индивидуального и группового информирования, оперативное оповещение администрации о поступающей информации, новой литературе. Выпуск рекомендательных списков литературы на актуальные темы, о новых поступлениях в библиотеку, организация дней информации, в том числе способствующих реализации ФГОС НОО.
- 3.8. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.9. Проведение занятий по программе информационной культуры, в соответствии с планом, кружковых занятий
- 3.10. Развитие традиционных и введение новых форм работы с литературой. (Беседы, книжные выставки, библиографические обзоры, читательские конференции, литературные вечера, викторины, тематические вечера, устные журналы, библиолокации и другие), ориентированных на развитие общей читательской культуры личности в условиях реализации ФГОС НОО.
- 3.11. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

- 3.12. Исключение из фонда непрофильной многоэкземплярной (дублетной) литературы, ветхой и морально-устаревшей литературы в соответствии с действующими нормативными актами.
- 3.13. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки (отчеты на родительских собраниях, классных часах, педагогических советах, советах при директоре).

4. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ

- 4.1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор «Гимназии», который утверждает нормативные документы, планы и отчеты о работе библиотеки.
 - 4.1.1. Один раз в год проводится административная сверка «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом библиотеки гимназии. Для проведения сверки приказом директора создается комиссия, определяется порядок проведения сверки и форма акта по результатам сверки.
- 4.2. Возглавляет работу библиотеки зав. библиотекой. Она отвечает за организацию и результаты деятельности библиотеки, за комплектование и сохранность ее фонда, за создание комфортной среды для читателей. Является членом педагогического совета гимназии.
- 4.3. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете, и утверждаются директором «Гимназии». Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы гимназии.
- 4.4. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы гимназии, а также правилами внутреннего распорядка.
- 4.5. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должны удовлетворять требования соответствующих квалификационных характеристик, и обязаны выполнять Устав «Гимназии» и Положение о библиотеке.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Библиотека имеет право:

- 5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.
- 5.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой, которые утверждаются директором «Гимназии», и другую регламентирующую документацию.
- 5.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
 - 5.1.3.а. За утрату книг, других произведений печати из фондов или причинение им вреда несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители, опекуны, попечители.
 - 5.1.3.б. Читатели «Гимназии», утратившие книги, другие произведения печати и иные материалы из фонда библиотеки, либо причинившие им вред, обязаны заменить их соответственно такими же произведениями печати или признанными библиотекой равноценными.

5.2. Библиотечные работники имеют право:

- 5.2.1. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к общеобразовательным программам, учебным планам, планам работы гимназии.
- 5.2.2. На поддержку со стороны органов образования и администрации гимназии в деле повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе

методических объединений библиотечных работников, в совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.2.3. На участие в работе общественных организаций.

5.2.4. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

5.2.5. На ежегодный отпуск в 28 календарных дней и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 3 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством гимназии.

5.2.6. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3. Работники библиотеки обязаны:

5.3.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки, информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

5.3.2. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов

5.3.3. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

5.3.4. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

5.3.5. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

5.3.6. Проводить один раз в квартал сверки библиотечного фонда на наличие экстремистской литературы в соответствии с федеральным списком экстремистских материалов Минюста (Приложение №1) с соответствующей записью в журнале; официальный список экстремистской литературы имеется на сайте МБОУ «Гимназия № 2» prohginnaziya2.ukoz.ru. Неукоснительно соблюдать Инструкцию по работе МБОУ «Гимназия №2» с изданиями, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов». При обнаружении экстремистского материала на обложку издания наклеивается ярлык с отметкой красный восклицательный знак. Это означает, что доступ к изданию ограничен. Других отметок не делается. Особый режим хранения не предусматривается.

5.4 Библиотечные работники несут ответственность за:

5.4.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором гимназии.

5.4.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.4.3. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.4.4. Своевременное выявление и последующее изъятие из свободного доступа экстремистских материалов.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

6.1 Прием поступающей литературы

6.1.1. Издания, поступающие в библиотеку «Гимназии», зав. библиотекой принимает по сопроводительному документу.

6.1.2. На литературу, поступившую в библиотеку без сопроводительного документа, составляется акт в 2-х экземплярах.

6.2 Учет фонда

6.2.1. Учету подлежат все виды изданий и материалов в соответствии с ГОСТом 7.20-80 «Единицы учета фондов библиотек и органов научно-технической информации»

6.2.3. Учет учебников осуществляется групповым способом и ведется в «Книге учета библиотечного фонда школьных учебников

6.3 Учет работы по обслуживанию читателей

6.3.1. Учет работы по обслуживанию читателей ведется в соответствии с ГОСТом 7.41-82 «Единицы учета обслуживания читателей и абонентов библиотек и органов научно-технической информации». Показатели, подлежащие обязательному учету: количество читателей, книговыдач, посещений.

6.3.2. Формой первичной документации по учету обслуживания читателей является «Дневник работы библиотеки «Гимназии»

6.4. Планирование и отчетность

6.4.1. Исходным документом для годового планирования работы библиотеки гимназии является годовой план учебно-воспитательной работы гимназии.

6.4.2. На основании годового плана составляются месячные планы работы, в которых конкретизируется содержание мероприятий, указывается название темы, даты их проведения, исполнители.

6.4.3. В конце учебного года составляется отчет по работе библиотеки на основании дневника работы, анализа читательских формуляров и других учетных документов.

6.4.4. Отчет обсуждается на Совете гимназии и утверждается директором гимназии.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Пользователи библиотек имеют право:

7.1.1. 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.

7.1.2. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации, продлевать срок пользования документами;

7.1.3. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

7.1.4. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием при условии компьютеризации.

7.1.5. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;

7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, 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, при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь; возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

7.2.6. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными (необходимыми для библиотеки) либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой и в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

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

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- 7.3.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся - 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.
- 7.3.5. При поступлении читательского требования на литературу, включенную в «Федеральный список экстремистских материалов» документ выдается читателю по его письменному заявлению для научной и иной работы, исключаящей массовое распространение экстремистского материала. Документ выдается без права копирования.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- 7.4.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных издания не более двух документов одновременно.
- 7.4.2. Максимальные сроки пользования документами
 - 7.4.2.а Учебники, учебные пособия – учебный год
 - 7.4.2.б. Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней
 - 7.4.2.в. Периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней
 - 7.4.2.г. 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.