

**ПРИНЯТО**  
На педагогическом совете МБОУ  
гимназия № 7  
Протокол № 4 от 22.05.2015 г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор МБОУ гимназия № 7  
Н.В.Иванова  
Приказ № 116 от 22.05.2015 г.



## **Положение о библиотеке МБОУ гимназия №7**

### **1. Общие положения**

1.1. Библиотека является структурным подразделением МБОУ гимназия № 7 г. Хабаровска, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права обучающихся на бесплатное пользование библиотечно-образовательными ресурсами. Положение определяет уровень базисных требований, предъявляемых к библиотеке.

1.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами, распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства, Уставом гимназии, настоящим Положением.

1.3. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на использовании достижений общечеловеческой культуры. Цели библиотеки соотносятся с целями школы: создание системы обучения, воспитания, развития, личностного роста и психолого-педагогической поддержки учащихся в процессе получения ими качественного образования и интеграции их в социуме, а также создание условий для повышения качества образования выпускников, готовых к творческому взаимодействию, принимающих здоровьесберегающие технологии; воспитание подрастающего поколения на принципах, основанных на достоинстве, благородстве и других духовно-нравственных ценностях в условиях интеграции.

1.4. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления определяются в правилах пользования библиотекой (**Приложение №1**). Гимназия несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

### **2. Задачи библиотеки**

Основными задачами библиотеки являются:

2.1 Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся и педагогов.

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

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг на основе внедрения новых информационных технологий компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.4. Воспитание культурного и гражданского самосознания, развитие творческого потенциала обучающихся.

### **3. Базисные функции библиотеки**

Основные функции библиотеки: образовательная, информационная, культурная:

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся, участие в образовательном процессе.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения. 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.

Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр. Состав фонда и его экземплятность варьируется в зависимости от типа общеобразовательного учреждения контингента обучающихся, специфики обучения.

3.3. Обслуживание пользователей (читателей) на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу.

3.4. Заведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей пользователей (читателей), каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях справочно-информационного фонда.

3.5. Информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг.

3.6. Проведение с обучающимися занятий по основам библиотечно-библиографических знаний и воспитанию культуры и творческого чтения, привитие навыков поиска информации.

3.7. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.8. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом специфики учебного заведения, запросов пользователей (читателей).

3.9. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию пользователей (читателей) в соответствии с установленным порядком.

3.10. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров и т.д.).

3.11. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их профессионального самообразования.

3.12. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания пользователей (читателей).

3.13. Участие в работе методических объединений библиотечных работников, взаимодействие с библиотеками региона с целью более эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.14. Изучение состояния читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.15. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

3.16. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в т.ч. обучающихся) к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа - библиотечного совета и актива читателей.

3.17. Организация работы по сохранности библиотечного фонда и обеспечение режима хранения учебников в отдельном помещении.

#### **4. Организация и управление, штаты**

4.1. Основное условие открытия библиотеки – наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературой, штатных единиц, ответственных за сохранность фонда и обслуживания читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

4.2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает планы, отчеты и другие документы, организующие работу библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.3. Ряд функций управления библиотекой делегируются директором заведующему библиотекой. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения. Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет директору на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой
- планово-отчетную документацию
- технологическую документацию

4.4. Библиотека составляет годовой план и отчет о работе, которые обсуждаются на педсовете и утверждаются директором общеобразовательного учреждения. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы общеобразовательного учреждения.

4.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с режимом

работы общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего распорядка. На выполнение внутрибиблиотечной работы выделяется не менее одного учебного часа (40 мин) ежедневно.

Один раз в месяц проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей. Не менее одного раза в месяц – методический день.

4.6. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты, повышающие коэффициенты и стимулирующие выплаты, устанавливаются в соответствии с действующими нормативно- правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

4.7. Научно-методическое руководство библиотеками общеобразовательных учреждений города осуществляется МАУ ЦРО г.Хабаровска.

## **5. Права, обязанности и ответственность**

5.1. Работники библиотеки имеют 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, другую регламентирующую документацию.

5.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.1.4. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работником и руководством школы или иными локальными нормативными актами.

5.1.5. Проводить факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.

5.1.6. На участие в работе методических объединений библиотечных работников, научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы.

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

5.1.8. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы общеобразовательного учреждения и его структурных подразделений.

5.1.9. На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации общеобразовательного учреждения в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создание необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.2. Библиотечные работники несут ответственность за:

5.2.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором данного общеобразовательного учреждения.

5.2.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

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

5.3. Работники библиотеки обязаны:

5.3.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

5.3.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

5.3.3. Обеспечить организацию фондов и каталогов.

5.3.4. Формировать фонды в соответствии с соответствующим и утвержденным федеральными перечнями учебных изданий.

5.3.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

5.3.6. Обеспечить сохранность книжного фонда.

5.3.7. Обеспечить выполнение режима работы библиотеки.

5.3.8. Отчитываться в установленном порядке перед директором школы.

## **1. Права и обязанности пользователей библиотеки**

Пользователи библиотеки имеют право:

- 1.1. Получать информацию о составе библиотечного фонда.
- 1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
- 1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 1.4. Получать во временное пользование печатные издания.
- 1.5. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 1.6. Продлять срок пользования печатными изданиями.
- 1.7. Бережно относиться к произведениям печати.
- 1.8. Поддерживать порядок расстановки фонда, расположения карточек в каталоге и картотеке.
- 1.9. Пользоваться ценными изданиями только в помещении библиотеки.
- 1.10. Убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении таковых проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых изданиях несет последний пользователь.
- 1.11. Расписываться в читательском формуляре (исключение обучающиеся 1-4 классов).
- 1.12. Возвращать книги в библиотеку в установленные сроки.
- 1.13. Заменять литературу библиотеки в случае утраты или порчи равноценную либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.
- 1.14. Полностью рассчитываться с библиотекой по истечению срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

## **2. Порядок пользования библиотекой**

- 2.1. Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке.
- 2.2. Перерегистрация пользователей производится ежегодно.
- 2.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой является читательский формуляр.
- 2.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

## **3. Порядок пользования абонементом**

- 3.1. Пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

3.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год

- научно-популярная, познавательная, художественная литература – один месяц

- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней

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

#### **4. Порядок пользования читальным залом**

4.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

4.2. Энциклопедии, справочники, редкие издания, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только в читальном зале.

#### **5. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке**

5.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки.

5.2. Разрешается работа за одним компьютером не более двух человек одновременно.

5.3. Пользователь имеет право работать с носителями информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

5.4. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

---