

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ №2

П Р И К А З

«25» августа 2017г.

№ 12-Р2-13-158/17

г. Сургут

Об утверждении Положения
о библиотеке МБОУ гимназии №2

В соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 года, Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ (ред. от 02.07.2013, с изм. от 01.12.2014) «О библиотечном деле» и на основании педагогического Совета от 31.08.2017 №1.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о библиотеке МБОУ гимназии №2;
2. Ввести в действие Положение о библиотеке МБОУ гимназии №2 с 01.09.2017;
3. Ответственным за исполнением приказа назначить Дивнич Т.В., заместителя директора по ВВВР;
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

Директор



И.В. Лемешева

Положение о библиотеке МБОУ гимназии № 2

I. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением гимназии, участвующим в образовательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность библиотеки МБОУ гимназии № 2 (далее - библиотека) отражается в Уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями МБОУ гимназии № 2: обеспечение качественной углубленной образовательной подготовки учащихся в области естественно-научного и технологического образования с учетом образовательных потребностей

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности: Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 02.07.2013, с изм. от 01.12.2014) "О библиотечном деле", Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности от 25.07.2002 г., Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г. (ред. от 14.10.2014), Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ (ред. от 02.12.2013), Приказом Министерства образования России «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации» от 1 марта 2004, в соответствии с требованиями ФГОС, СанПин 2.4.2.282Г-10, решениями Департамента образования города Сургута, 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. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором гимназии.

1.7. Гимназия несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи библиотеки

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательной деятельности – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся – 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); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации;

г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых

информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

д) Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС НОО.

III. Основные функции

3.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов гимназии:

– комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

– пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

– осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2. организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю МБОУ гимназии;

3.3. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации: разработка рекомендательных библиографических пособий (списки, обзоры, указатели и т.п.)

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.

3.4.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

3.4.2. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует формированию ключевых компетенций: способности находить и применять нужную информацию.

Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

3.5.1. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей.

3.5.2. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам.

3.5.3. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий.

3.5.4. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

3.5.6. Осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций).

3.6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

3.6.1. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС.

3.6.2. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей.

3.6.3. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотека гимназии по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников.

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. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом гимназии.

4.4. Спонсорская помощь, полученная библиотекой 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 фонда документов.

4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, образовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

а) гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

б) необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения) и в соответствии с положениями СанПиН;

в) современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

г) ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

д) библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6. Гимназия создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.7. 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 гимназии в соответствии с Уставом.

4.8. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка гимназии. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

а) одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством, библиотека гимназии взаимодействует с библиотеками, входящими в структуру Министерства культуры РФ.

V. 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.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем гимназии, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом гимназии.

5.4. Заведующий библиотекой назначается руководителем гимназии, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета образовательного учреждения.

5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю гимназии на утверждение следующие документы:

а) Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой;

б) планово-отчетную и технологическую документацию.

5.6. Порядок комплектования штата библиотеки гимназии регламентируется его Уставом.

5.7. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.

5.8. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.9. Трудовые отношения работников библиотеки и гимназии регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе гимназии и Положении о библиотеке гимназии;

б) проводить в установленном порядке уроки 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 руководителем гимназии и по согласованию с Управляющим Советом гимназии виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;

е) участвовать в управлении гимназией в порядке, определяемом Уставом учреждения;

ж) иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством гимназии или иными локальными нормативными актами;

з) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

и) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Библиотечные работники обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

в) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, основными образовательными программами гимназии, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

г) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

д) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

е) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой гимназии;

ж) отчитываться в установленном порядке перед руководителем гимназии;

з) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки 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 читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;

- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой согласно Уставу гимназии и положению о платных услугах, утверждённому руководителем гимназии;
- к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю гимназии.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать Правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книге подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановке документов в открытом доступе библиотеки, расположении карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении документов об 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;
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования библиотекой;
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся гимназии в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников гимназии, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату возврата документов фонда библиотеки.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия, методическая литература – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 45 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 только для работы в читальном зале.

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки, по графику, утверждённому руководителем гимназии;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

7.6.1. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям;

7.6.2. по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещаются обращения к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.