

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ гимназия №7
г. Балтийска

_____ Н.Л.Лысенко

Положение о библиотеке МБОУ гимназия №7 г. Балтийска

1. Общие положения.

1.1. Библиотека является структурным подразделением муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназия №7 г. Балтийска (далее – Гимназия), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании гимназии.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями гимназии: формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.4. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами «Об Образовании в Российской Федерации» (29.12.2012 г.), «О библиотечном деле» (1994 г., в ред. от 26.06.2007 г.), «О противодействии экстремистской деятельности» (25.07.2002 г.), Законом Калининградской области «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов» (12.02.1998 г. в ред. от 18.01.2008 г.), постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов местной власти, решениями управления образования Балтийского муниципального района, уставом гимназии, положением о библиотеке, утверждённым 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 определяется настоящим

Положением 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.

2. Основные задачи.

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов гимназии на различных носителях **в соответствии с требованиями ФГОС.**

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4. Совершенствования предоставляемых библиотекой услуг и продуктов на основе внедрения новых информационных технологий и автоматизации библиотечно-информационных процессов.

3. Основные функции.

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует и комплекзует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации **в соответствии с требованиями ФГОС**; в библиотеке категорически запрещена к использованию литература и другие источники информации экстремистской направленности, негативно влияющие на обучающихся и наносящие вред жизни и здоровью детей.

3.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, электронный каталог.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание участников образовательного процесса гимназии.

3.4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт директор гимназии в соответствии с уставом учреждения.

4. Организация деятельности библиотеки.

4.1. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, отдел учебников.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с учебным планом, планом воспитательной работы гимназии, планом библиотеки.

4.3. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения размеров финансирования из бюджета Гимназии.

В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования гимназия обеспечивает библиотеку:

- Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете школы выводится отдельно);

- Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормами по технике безопасности эксплуатации компьютера и в соответствии с положениями Сан ПиН;

- Современной электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- Ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

Школа создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

Режим работы определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- Двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;

- Одного раза в месяц (последний понедельник) санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

- Не менее одного раза в месяц – методического дня.

В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека взаимодействует с другими библиотеками города и библиотеками Министерства культуры РФ.

5. Управление. Штаты.

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъекта РФ и уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор гимназии.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующая библиотекой (согласно штатному расписанию), которая несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем Гимназии, обучающимися за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Гимназии.

5.4. Заведующая библиотекой назначается директором Гимназии, может являться членом педагогического коллектива.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам управления образования, учреждения по повышению квалификации.

5.6. Заведующая библиотекой разрабатывает и предоставляет директору на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- порядок комплектования штата библиотеки регламентируется уставом гимназии.

5.7. трудовые отношения работника библиотеки и директора Гимназии регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. 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 ОУ и Положении о библиотеке;

б) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

в) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором, и по согласию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями;

г) вносить предложения директору по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей библиотекаря; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

д) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск 14 календарных дней в соответствии с коллективным договором и Письмом МО от 14.01.98 № 0651 ИН/27/06.

е) быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых услуг;

в) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами, 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) при выдаче документов убедиться в отсутствии дефектов

ж) отчитываться в установленном порядке перед руководителем школы;

з) повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки.

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, предоставляемых библиотекой услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

в) получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

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

ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний), 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 их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ, исключение: учащиеся 1-5 классов;
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе, или при выбытии в другое место учебы или жительства.

8. Порядок пользования библиотекой:

- 8.1. Запись обучающихся и педагогов, и других работников гимназии в библиотеку производится индивидуально, а студентов, проходящих практику, - по документу, удостоверяющему личность. Этот документ храниться в библиотеке до окончания их практики;
- 8.2. Перерегистрация пользователей производится ежегодно;
- 8.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 8.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

9. Порядок пользования абонементом:

- 9.1. Пользователи имеют право получить на дом не более 5 документов одновременно;
- 9.2. Максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- 9.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей, но не более 2 раз.

10. Порядок пользования читальным залом:

- 10.1. Энциклопедии, справочники, редкие и книги, имеющиеся в одном экземпляре, выдаются только для работы в читальном зале.

11. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- 11.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;

11.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

11.3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

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

Положение согласовано на заседании педагогического совета Гимназии 30 августа 2018 года. (протокол № 1)