

Принято
на Педагогическом совете
МБОУ «Намская улусная гимназия
им.Н.С.Охлопкова»
протокол № 59 от 27.09 2013 г.

Утверждено
Директор МБОУ «Намская
улусная гимназия
им.Н.С.Охлопкова»
В.Н.Попов
Приказ № _____ от 27.09 2013 г.
104-08/14



Положение о библиотеке

МБОУ «Намская улусная гимназия им. Н.С. Охлопкова»

- 1.1. Настоящее положение разработано на основе письма Департамента общего и дошкольного образования министерства образования РФ 23 марта 2004 года. № 14-51-70/13 «Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения», определяющее уровень базисных требований к библиотеке, рекомендуется к практическому применению в библиотеках общеобразовательных учреждений.
 - 1.2. Библиотека МБОУ «Намская улусная гимназия им. Н.С. Охлопкова» (Далее Библиотека), является структурным подразделением организации, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права обучающихся образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами и руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и «О библиотечном деле», нормативными правовыми актами, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, Положением о библиотеке утвержденным директором общеобразовательного учреждения (ОУ).
 - 1.3. Деятельность библиотеки отражается в Уставе общеобразовательного учреждения. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем ОУ. Обеспеченность библиотеки учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания, учитывается при лицензировании ОУ.
 - 1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями ОУ: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС), 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.
 - 1.5. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, учителей и других работников. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.
 - 1.6. ОУ несет ответственность за бесплатность, доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями, методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).
 - 1.7. Организация обслуживания участников общеобразовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
- 2. Задачи библиотеки.**

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- а) обеспечение участникам образовательного процесса доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ОУ на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски) и иных носителях;
- б) воспитание конкурентноспособной личности, культурного и гражданского самосознания, помощь в специализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение 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.

3. Базисные функции библиотеки

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами ОУ:

- библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий; научно-педагогической, методической литературы;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в ОУ (публикаций и работ педагогов ОУ, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.3. Создание информационной продукции:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.4. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции работы с книгой и информацией;

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- организует мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению

аттестации;

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства ОУ по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

3.6. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

3.7. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.8. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация деятельности библиотеки.

4.1. Структура библиотеки включает абонемент, совмещенный с читальной зоной, отдельное книгохранилище.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами ОУ, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, ОУ 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;
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.4. 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 руководитель ОУ в соответствии с уставом общеобразовательной организации.

4.5. Режим работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы ОУ, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего времени выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в которой библиотека не обслуживает читателей.

4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе библиотека взаимодействует с другими библиотеками.

5. Управление. Штат.

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом ОУ.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель ОУ.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем,

обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалифицированными требованиями, трудовым договором и уставом ОУ.

- 5.4. Заведующий библиотекой назначается руководителем ОУ, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета.
- 5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.
- 5.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет руководителю ОУ на утверждение следующие документы:
- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
 - планово-отчетную документацию;
 - списки учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников;

6. Права и обязанности библиотеки.

- 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 ОУ
 - б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки 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 ОУ, утвержденными руководителем и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
 - е) вносить предложения руководителю ОУ по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).
 - ж) участвовать в управлении ОУ в порядке, определяемом уставом этого учреждения;
 - з) иметь ежегодный отпуск 66 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством ОУ или иными локальными нормативными актами;
 - и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
 - к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
2. Работники библиотеки обязаны:
- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
 - б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
 - в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
 - г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОУ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
 - д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
 - е) обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
 - ж) обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ОУ;
 - з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем ОУ, родителями;
 - и) повышать квалификацию.

7. Права и обязанности читателей библиотеки.

7.1. Читатели 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 в 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;

7.2. Читатели библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), 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 обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет читатель;
- 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 ОУ.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- б) перерегистрация читателей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

7.4. Порядок пользования абонементом:

- а) читатели имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 1 день;
- в) читатели могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других читателей.

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 осуществляется в присутствии сотрудника библиотеки;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) по всем вопросам поиска информации в Интернете читатель должен обращаться к

- работнику библиотеки;
- д) работа с компьютером производится согласно принятым санитарно- гигиеническим правилам и нормам.