

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
от «31» августа 2015 г.  
Протокол №1



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Гимназия № 6»

С.П. Вольваков

Приказ № 421 от «1» сентября 2015 г.

**Положение о библиотеке  
муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия №6»  
города Губкина Белгородской области**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о библиотеке муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия №6» города Губкина Белгородской области (далее - МАОУ «Гимназия №6») разработано на основании «Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения», рекомендованного Департаментом общего и дошкольного образования Министерства образования Российской Федерации от 23 марта 2004 года № 14-51-70/13.

1.2. Библиотека является структурным подразделением МАОУ «Гимназия №6»), участвующим в учебно-образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом МАОУ «Гимназия №6», положением о библиотеке МАОУ «Гимназия №6».

1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются: «Положением о библиотеке МАОУ «Гимназия №6» и «Правилами пользования библиотекой МАОУ «Гимназия №6» города Губкина Белгородской области».

1.6. МАОУ «Гимназия №6» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.7. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

**II. Основные задачи**

2.1. Цели библиотеки: формирование общей культуры личности обучающихся 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.

2.2. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям

посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); диски; коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации 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.

### **III. Основные функции**

3.1 Для реализации основных задач библиотека:

3.1.1 а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МАОУ «Гимназия №6»:

- 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;

3.1.2 создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.1.3 осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание 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; способствует развитию навыков самообучения (участие в олимпиадах и др.);

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует комплексу знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

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

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

- руководит воспитательной работой с книгой учащихся школы;

3.1.4 осуществляет 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;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы МАОУ «Гимназия №6».
- 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 гимназии по вопросам управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

3.1.5 осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание 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.

#### **IV. Организация деятельности библиотеки**

4.1 Наличие укомплектованной библиотеки в МАОУ «Гимназия №6» обязательно.

4.2. Структура библиотеки: абонемент.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с планом МАОУ «Гимназия №6», программами, планом работы библиотеки.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, МАОУ «Гимназия №6», обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- современной копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. МАОУ «Гимназия №6» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. 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 МАОУ «Гимназии».

4.7. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка МАОУ «Гимназия №6». При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- одного часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

4.8.В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с учащимися, библиотека МАОУ «Гимназия №6» взаимодействует библиотеками МБУК «ЦБС № 1» города Губкина Белгородской области.

## **V. Управление. Штаты**

5.1.Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом МАОУ «Гимназия №6».

5.2.Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель МАОУ «Гимназия №6».

5.3 Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем МАОУ «Гимназия №6», обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом МАОУ «Гимназия №6».

5.4. Заведующий библиотекой назначается руководителем МАОУ «Гимназия №6», может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета гимназии.

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

5.5.1 положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

5.5.2 положение об учебном фонде библиотеки МАОУ «Гимназия №6»; положение о порядке выбора и обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся;

5.5.3 планово-отчетную документацию;

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

5.7.Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.8.Трудовые отношения работника библиотеки и МАОУ «Гимназия №6» регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **VI. Права и обязанности библиотеки**

6.1. Работник библиотеки имеет право:

6.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной деятельности в соответствии с целями и задачами МАОУ «Гимназия №6» и положением о библиотеке МАОУ «Гимназия №6»;

6.1.2. проводить в соответствии с планом работы беседы-уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

6.1.3. определять источники комплектования информационных ресурсов;

6.1.4. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.1.5. определять в соответствии с правилами пользования библиотекой МАОУ «Гимназия №6», утвержденными руководителем виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки. В случае ущерба, нанесённого пользователями библиотеки в возрасте до 14 лет, ответственность за вред, возлагается на их родителей (законных представителей);

6.1.6. вносить предложения руководителю гимназии по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работника библиотеки за

дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

6.1.7. иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работником и руководством МАОУ «Гимназия №6» или иными локальными нормативными актами;

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

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

6.2. Работник библиотеки обязан:

6.2.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.2.2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.2.3. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

6.2.4. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами МАОУ «Гимназия №6», интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.2.5. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.2.6. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.2.7. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МАОУ «Гимназия №6»;

6.2.8. отчитываться в установленном порядке перед руководителем гимназии;

6.2.9. повышать квалификацию.

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

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

7.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

7.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

7.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

7.1.4. получать во временное пользование на абонементе печатные издания, и другие источники информации;

7.1.5. продлевать срок пользования документами;

7.1.6. получать тематические, и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

7.1.7. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

7.1.8. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.1.9. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю МАОУ «Гимназия №6».

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. соблюдать правила пользования библиотекой;

7.2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не 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.

7.2.4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

7.2.5 убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

7.2.6 расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);

7.2.7. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

7.2.8 в случае утраты или порчи библиотечно-информационных ресурсов библиотеки ответственность за вред, причинённый несовершеннолетними в возрасте до 14 лет (в том числе за вред, причинённый порчей имущества МАОУ «Гимназия №6») возлагается на родителей (законных представителей), т.е. замена документов библиотеки на равноценные, либо компенсация ущерба в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

7.2.9 полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в гимназии.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

7.3.1 запись обучающихся МАОУ «Гимназия №6» в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических работников и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (законных представителей) 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.

7.4. Порядок пользования абонементом:

7.4.1 пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

7.4.2 максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия — учебный год;

— научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;

— периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней;

7.4.3 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;

7.5.2 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:

7.6.1 работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;

7.6.2 разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

7.6.3. пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

7.6.4. по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

7.6.5. запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

7.6.6. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.