

СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического
совета
(протокол № 9 от 23.05.16)

СОГЛАСОВАНО
на заседании Управляющего
совета
(протокол № 2 от 20.05.16)

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета
гимназистов
(протокол № 10 от 20.05.16)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ г. Мурманска
«Гимназия № 1»
Чистякова М.А.
(приказ № 206 от 29.08.16г)



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании Письма Минобразования РФ от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения», Федеральных законов РФ: от 25.07.2002 № 114 - ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», от 29.12.2010 № 436 - ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред здоровью и развитию».
- 1.2. Библиотека является структурным подразделением МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1» (далее - учреждение), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Деятельность библиотеки отражается в уставе учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании учреждения.
- 1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями учреждения: 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.
- 1.5. 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 учреждения, положением о библиотеке, утвержденным директором учреждения.
- 1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются положением о библиотеке учреждения и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем учреждения.
- 1.8. Учреждение несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.9. Библиотечный фонд учреждения формируется только из тех книг, брошюр, учебников, учебных пособий, периодических изданий и материалов на печатных и других носителях информации, которые не включены в Федеральный список экстремистских материалов.
- 1.10. По приказу директора гимназии ежегодно создаются комиссии:
 - 1.10.1. осуществляющие сверку поступающих в библиотеку изданий и материалов с Федеральным списком экстремистских материалов.

- 1.10.2. осуществляющие проверку маркировки вновь поступающей печатной (книжной) продукции в целях защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.
- 1.11. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- 2.1.1. обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным 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); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD- диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- 2.1.2. обеспечение запрета на нахождение в библиотеке учреждения литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних;
- 2.1.3. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- 2.1.4. формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- 2.1.5. совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

- 3.1.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов учреждения;
- 3.1.2. комплекзует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- 3.1.3. пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами данных других учреждений и организаций;
- 3.1.4. осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- 3.1.5. создает информационную продукцию;
- 3.1.6. - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, базы данных по профилю учреждения;
- 3.1.7. разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры и т.п.);
- 3.1.8. разрабатывает сценарии планируемых мероприятий;
- 3.1.9. обеспечивает информирование пользователей о поступающих изданиях, материалах на различных носителях;
- 3.1.10. осуществляет библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;
- 3.1.11. предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- 3.1.12. создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- 3.1.13. организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и

- навыков работы с книгой и информацией;
- 3.1.14. оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
 - 3.1.15. организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
 - 3.1.16. содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
 - 3.1.17. осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;
 - 3.1.18. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
 - 3.1.19. содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации;
 - 3.1.20. осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
 - 3.1.21. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся;
 - 3.1.22. удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 - 3.1.23. консультирует по вопросам учебных изданий.

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в учреждении обязательно.
- 4.2. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, множительную технику и др. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.3. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом учреждения.
- 4.4. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения. 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 учредителями, учреждение обеспечивает библиотеку:
 - гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
 - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
 - современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.6. Учреждение 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 руководитель учреждения в соответствии с уставом учреждения.
- 4.8. Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
 - двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
 - одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
 - не менее одного раза в месяц - методического дня.
- 4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. Управление. Штаты

- 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом учреждения.
- 5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель учреждения.
- 5.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом учреждения.
- 5.4. Педагог-библиотекарь назначается руководителем учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета учреждения.
- 5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, городского информационно-методического центра.
- 5.6. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю учреждения на утверждение следующие документы:
 - 5.6.1. положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
 - 5.6.2. структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о конкретной библиотеке общеобразовательного учреждения с использованием "Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках" (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. N 6);
 - 5.6.3. положение о платных услугах библиотеки;
 - 5.6.4. планово-отчетную документацию;
 - 5.6.5. технологическую документацию.
- 5.7. Порядок комплектования штата библиотеки учреждения регламентируется его уставом.
- 5.8. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: заведующий отделом (сектором), главный библиотекарь, главный библиограф, библиограф, медиаспециалист.

- 5.9. 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.
- 5.10. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
- 5.11. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- 6.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- 6.1.2. проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки 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 учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;
- 6.1.6. вносить предложения руководителю учреждения 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);
- 6.1.7. участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;
- 6.1.8. иметь ежегодный отпуск 80 календарных дней;
- 6.1.9. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- 6.1.10. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- 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 общеобразовательного учреждения, 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 общеобразовательного учреждения;
- 6.2.8. отчитываться в установленном порядке перед руководителем учреждения; и) повышать квалификацию.

7. 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 и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- 7.1.5. продлевать срок пользования документами;
- 7.1.6. получать тематические, фактографические, уточняющие 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. пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу учреждения и положению о платных услугах, утвержденному руководителем учреждения;
- 7.1.10. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю учреждения.

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. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 - 4 классов);
- 7.2.6. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- 7.2.7. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в учреждении;

8. Правила пользования библиотекой:

- 8.1. Запись обучающихся учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- 8.2. Перерегистрация пользователей библиотеки 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.
- 8.5. **Порядок пользования абонементом**
 - 8.5.1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более

- трёх документов одновременно;
- 8.5.2. максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- 8.5.3. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 8.6. Порядок пользования читальным залом:
- 8.6.1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- 8.6.2. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.
- 8.7. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:
- 8.7.1. работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения, и в присутствии сотрудника библиотеки;
- 8.7.2. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- 8.7.3. пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- 8.7.4. в библиотечных компьютерах закрыт доступ к ресурсам Интернета, содержащим пропаганду экстремизма, терроризма, насилия и к информации, причиняющей вред здоровью и развитию обучающихся;
- 8.7.5. по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- 8.7.6. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.
- 8.8. Порядок возмещения пользователем ущерба, причиненного библиотеке.
- 8.8.1. пользователи библиотеки, нарушившие правила пользования библиотекой и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере стоимости испорченного документа или имущества.
- 8.8.2. пользователи библиотеки несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством, а также ст.ст. 1064,1073,1074 Гражданского Кодекса РФ, согласно которым, вред, причиненный личности или имуществу юридического лица, подлежит возмещению в полном объеме лицом, причинившим вред.
- 8.8.3. В случае, когда у совершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине.
- 8.8.4. За вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим 14 лет (малолетним), отвечают его родители (усыновители) или опекуны.