

Принято  
на педагогическом совете,  
протокол № 13  
от 31.08.2016 г.

Утверждаю  
Директор МАОУ  
Красногорской гимназии  
Н.И. Потарочин  
Приказ № 236-ссч от 01.09.2016 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

### 1. Общие положения

- 1.1. Библиотека является структурным подразделением МАОУ Красногорской гимназии (далее - Учреждения), созданным для обеспечения литературой и информационными материалами учебно-воспитательного процесса, обладающая разнообразным фондом учебной, художественной и научно-познавательной литературы.
- 1.2. Библиотека является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.
- 1.3. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, педагогов, воспитателей и других работников Учреждения.
- 1.4. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральным законодательством, нормативно-правовыми актами МОиН РФ, МОиН УР, Уставом и локальными актами Учреждения.
- 1.5. Библиотека осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения.
- 1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.7. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в «Положении о библиотеке», «Правилах пользования библиотекой».
- 1.8. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

### 2. Цели библиотеки.

- формирование общей культуры личности обучающихся;
- их адаптация к жизни в обществе;
- создание основы для осознанного выбора профессии;
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- формирование здорового образа жизни;

### 3. Задачи библиотеки.

- 3.1. Обеспечить участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогам, работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступ к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.
- 3.2. Формировать навыки независимого библиотечного пользования.



3.3. Совершенствовать предоставляемые библиотекой услуги на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3.4. Формировать библиотечный фонд в соответствии со статусом Учреждения и информационными потребностями пользователей.

3.5. Организовать ведение систематического справочно-библиографического аппарата библиотеки, электронного каталога и машиночитаемых баз данных.

3.6. Обучать умению работать с книгой и другими источниками информации, ориентироваться в структуре библиотеки и ее коллекциях.

3.7. Расширять перечень библиотечных услуг, повышать их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно - информационных процессов.

3.8. Координировать и взаимодействовать с библиотеками других школ и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в источниках информации.

#### **4. Основные функции**

Для реализации основных задач библиотека должна:

А) формировать фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения:

- комплектование универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- создание фонда документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществление размещения, организации и сохранности документов;

Б) создавать информационную продукцию:

- организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю Учреждения;
- разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т.п.);
- обеспечение и информирование пользователей информационной продукцией;

В) осуществлять дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей обучающихся;

- создание условий для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствовать развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

- организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- оказание информационной поддержки в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей, и читательской культуры личности, содействие развитию критического мышления;



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

- содействие работе групп продленного дня;

Г) осуществлять дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогов:

- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействие профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- создание банка педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществление накопления, систематизации информации по предметам, разделам и темам;

- организация доступа к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

- осуществление текущего информирования (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);

Д) осуществлять дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирование по вопросам организации семейного чтения, ознакомление с информацией по воспитанию детей;

- консультирование по вопросам учебных изданий для обучающихся.

- обслуживание обучающихся, педагогов, работников гимназии в каникулярное время;

- популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых, массовых форм работы (беседы, выставки, обзоры, викторины и т.п.);

Е) организовывать учет и размещение фондов, обеспечивать их сохранность и режим хранения, реставрации и копирования.

- ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей;

Ж) обеспечивать требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда:

- согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении;

- изъятие и реализация документов из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами;

- исключение и перераспределение непрофильной, устаревшей и излишне дублетной литературы в соответствии с действующими правовыми актами.

## **5. Организация деятельности библиотеки**

5.1. Структура библиотеки включает в себя следующие отделы:

- абонемент, читальный зал, отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и оснащенное компьютером место работы с мультимедийными и сетевыми документами;

5.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.



5.3. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом Учреждения

5.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых Учредителем, Учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными помещениями в соответствии со структурой 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.

5.5. Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

5.6. 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 руководитель Учреждения в соответствии с уставом Учреждения.

5.9. Вопросы функционирования библиотеки, пополнения ее фондов курирует заместитель директора по УВР, отвечающий за методическую работу.

5.10. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом Учреждения.

5.11. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается руководителем Учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Учреждения.

5.12. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.

5.13. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет руководителю учреждения на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке;
- б) правила пользования библиотекой;
- в) положение о порядке создания, обновления и использования фонда учебной литературы библиотеки;
- г) планово-отчетную документацию;
- д) технологическую документацию;

5.14. Режим работы библиотеки определяется руководителем Учреждения в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

## **6. Права и обязанности библиотеки**

Библиотека имеет право:

6.1. Определять в пределах своей компетенции содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, изложенными в настоящем Положении.

6.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой.

6.3. Привлекать в библиотеку в установленном действующим законодательством порядке дополнительные финансовые средства: добровольные пожертвования юридических и фи-

зических лиц, предоставляемые на развитие библиотеки; средства, полученные за счет предоставления дополнительных платных услуг.

6.4. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6.5. Библиотечные работники имеют право:

6.5.1. Участвовать в деятельности Учреждения.

6.5.2. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам Учреждения.

6.5.3. На поддержку со стороны администрации Учреждения в повышении квалификации библиотечных работников, создания необходимых условий для самообразования, а также для обеспечения их участия в работе семинаров, конференций, совещаний.

6.6. Знакомиться с образовательными программами и учебными планами Учреждения, тематикой исследовательских работ, ведущихся на кафедрах.

6.7. Получать от заведующих кафедрами материалы и сведения, необходимые для выполнения поставленных перед библиотекой задач.

6.8. Организовывать по поручению администрации Учреждения мероприятия по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

6.9. Библиотечные работники несут ответственность за:

6.9.1. Соблюдение трудовых отношений, правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

6.9.2. Сохранность библиотечных фондов.

6.10. Библиотечные работники:

- организуют работу библиотеки и несут полную ответственность за состояние и деятельность вверенного им подразделения;
- организуют и контролируют учет и сохранность библиотечных фондов и другого имущества библиотеки;
- несут персональную ответственность за организацию работы библиотеки;