

Принято решением педсовета № 3 от 11.01.2024г.
Введено в действие приказом № 1 от 11.01.2024г.
Директор гимназии: _____ Закиев Р.Р.

Положение о библиотеке МБОУ «Гимназия №1»

I. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с ФГОС НОО, ООО СанПиН, Уставом гимназии. Библиотека является структурным подразделением Менделеевского муниципального среднего общеобразовательного учреждения РТ (далее - гимназия), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

Деятельность библиотеки (далее - школьная библиотека) отражается в уставе гимназии.

Цели библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС НОО; ООО создание условий для становления личности школьника раскрытия его индивидуальных способностей, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе. Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.1. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, учителей и других работников гимназии. Удовлетворяются также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.2. Библиотека не располагает литературой экстремистского характера.

1.3. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки.

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, педагогов и других категорий читателей

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD- диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях при условии компьютеризации библиотеки.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.4. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями отвечающим требованиям реализации новых ФГОС НОО, ООО, осуществляя сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком материалов.

2.5. Формирование в гимназической среде мировоззренческой и духовно-нравственной атмосферы, этнокультурного взаимоуважения, основанной на принципах уважения прав и свобод человека. В целях противодействия экстремисткой деятельности в пределах своей компетентности, осуществляет профилактические, в том числе пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремисткой деятельности.

Распространение среди читателей библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания школьников. С этой целью наложен запрет на распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

3. Базисные функции библиотеки.

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов гимназии.

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

- Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические карточки, тронный каталог;

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

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

- Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов информационных потребностей;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействует интеграции комплекса 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, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС НОО, ООО содействует развитию критического мышления;

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

3.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий; содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС НОО, ООО;

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация и управление, штаты

4.1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор гимназии, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе

библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

-4.2. Ряд функций управления библиотекой делегируются директором гимназии, штатному работнику библиотеки (библиотекарю).

-4.3 За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь, который является членом педагогического коллектива. входит в состав Педагогического совета гимназии.

-4.4. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором гимназии. Годовой план библиотеки является частью годового плана учебно-воспитательной работы общеобразовательного учреждения.

-4.5. график работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы гимназии, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня уделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке водится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должны удовлетворять требованиям, соответствующих квалификационных характеристик и обязаны выполнять положение о библиотеке.

5. Права и обязанности библиотеки.

5. 1. Работник школьной библиотеки имеет право:

самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, казанными в уставе школы и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения; проводить библиотечно-библиографические уроки по информационной культуре; изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

- определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденным руководителем учреждения, и по согласованию с профсоюзным комитетом

- иметь ежегодный отпуск в 28 календарных дней в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством гимназии или иными локальными нормативными актами;

5.2. Работник школьной библиотеки обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

- обеспечить научную организацию фондов;

- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой гимназии;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- повышать квалификацию;
- не допускать распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, проводить 2 раза в год (май, ноябрь) проверку фонда на предмет содержания литературы экстремистского толка;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, игры, праздники и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с пользователем путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- работу с компьютером производить согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки:

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах; -пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование печатные издания, аудиовизуальные документы;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний читатель;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в гимназии;
- пользователи, утратившие или испортившие книги, заменяют их такими же изданиями, признанными равноценными.
- пользователи, не сдавшие книги в указанные сроки, считаются должниками и получают книги после сдачи своих задолженностей. Сроки сдачи литературы в конце учебного года: художественной литературы— не позднее 25 мая текущего учебного года;

учебников - не позднее: 30 мая — для нач., сред. школы; 15 июня — для выпускных классов.

7. Порядок пользования библиотекой:

7.1 Запись обучающихся в школьную библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических работников школы

7.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

7.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

7.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку;

7.5. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно; максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература — 10 дней; периодические издания, издания повышенного спроса — 3 дня;

7.6. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других читателей.

7.7. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.

7.8. Порядок пользования читальным залом: - документы, предназначенные для работы в читальном (энциклопедии, справочники, документы редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре) на дом не выдаются.

7.9. Порядок работы с компьютером, расположенном в библиотеке:

- работа пользователей библиотекой с компьютером производится в рабочем порядке по мере надобности и в присутствии сотрудника библиотеки

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

- по всем вопросам поиска информации в Интернете (если есть такая возможность) пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

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