

Принято педагогическим советом  
Протокол от 28.12.2016г. № 2  
Утверждено и введено в действие приказом  
от 28.12.2016г. № 522  
Директор \_\_\_\_\_ Л.П. Помыкалова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотеке гимназии**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Гимназия №75» Московского района г. Казани**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Гражданского кодекса РФ, Федерального закона №273-ФЗ 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона N 78-ФЗ 29 декабря 1994 г «О библиотечном деле», Федеральным законом №114-ФЗ 25.07.2002«О противодействии экстремистской деятельности». Настоящее Положение разработано в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО, СанПиН, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 75» Московского района г. Казани.

1.2. Библиотека участвует в учебно-воспитательным процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, гражданственности, толерантности, свободного развития личности.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, родителей и других работников гимназии. Удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

1.5. В соответствии с Федеральным законом №114-ФЗ 25.07.2002«О противодействии экстремистской деятельности» в библиотеке гимназии запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

1.6. Библиотекарь (педагог библиотекарь) периодически проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, опубликованных на интернет-сайте Министерства

юстиции РФ один раз в месяц, изымая их из оборота библиотеки, составляет акты сверок библиотечного фонда.

1.7. В соответствии с Федеральным законом №436 29.12.2010 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» библиотекарь (педагог-библиотекарь) выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания пользователей печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

1.8. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с Образовательной программой гимназии, инновационной программой гимназии, учебным и воспитательным и другими планами работы гимназии.

1.9. Настоящее положение определяет уровень базисных требований к библиотеке МБОУ «Гимназия № 75» Московского района г. Казани.

## **2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователями) 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.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания пользователя, помощь в развитии его творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых, информационных технологий, формирование комфортной библиотечной среды;

2.5. Обеспечение пользователей информационными ресурсами для проектной и творческой деятельности по требованиям реализации новых ФГОС НОО, ФГОС ОО.

### **3. Основные функции**

В целях 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 традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет библиотечный фонд ресурсами сети Интернет, банками данных других образовательных и иных учреждений;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов; - создает информационную продукцию:
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, электронный каталог, базы данных по профилю гимназии;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

#### **3.2 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:**

- создает условия для реализации познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообразования;
- оказывает информационную поддержку пользователям (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) в решении задач, возникающих в процессе их учебной и досуговой деятельности;
- оказывает помощь в организации массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей, информационной и читательской культуры личности, стимулирует речевые навыки, содействует развитию критического мышления, освоению медиапространства.

#### **3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:**

- создает банк педагогической информации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам, организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует повышению педагогической компетенции учителей, подготовке их к аттестации.
- осуществляет текущее информирование пользователей (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций и др.).

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

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

#### **4. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Библиотека располагается в помещении гимназии, отвечающим нормам СанПиН и пожарной безопасности. Гимназия создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.2. Библиотека имеет следующие отделы: абонемент, читальный зал, книгохранилище учебников, каталог.

4.3. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой гимназии по согласованию с директором гимназии. При определении режима работы предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- один раз в месяц - санитарный день, в который обслуживание читателей не производится;
- не менее двух раз в месяц (по согласованию с методистом-специалистом по учебным фондам Управления образования г. Казани) проводить методический день.

4.4. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с пользователями библиотека взаимодействует с другими библиотеками района, города, республики, страны.

## **5. Управление. Штаты.**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, а также в соответствии с уставом гимназии

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор гимназии.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетентности перед обществом и директором гимназии, обучающимся и их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом гимназии.

5.4 Заведующий библиотекой назначается директором гимназии, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета гимназии.

5.5 Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам Отдела образования Московского района г. Казани.

5.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет директору на утверждение:

а) правила пользования библиотекой;

б) структуру библиотеки, которая разрабатывается 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. № 6);

в) планово-отчетную документацию библиотеки;

г) технологическую документацию библиотеки.

5.7 Порядок комплектования штата библиотеки гимназии регламентируется его уставом.

5.8. 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.

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

5.10. Трудовые отношения работников библиотеки и гимназии регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

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

6.1. Пользователи 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 пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу гимназии и Положению о платных услугах, утвержденному директором гимназии;
- к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору гимназии.

6.2. Пользователи 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 последний пользователь;

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

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 гимназии.

### 6.3. Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся в гимназии в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников гимназии, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр; в) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

### 6.4. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи 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 — 1 месяц; периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

### 6.5 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.

### 6.6 Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором гимназии и в присутствии сотрудника библиотеки;

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

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

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

## **7. Организация деятельности библиотеки с фондом учебников**

7.1 Обучающиеся гимназии имеют право бесплатно пользоваться фондом учебников библиотеки гимназии.

7.2. Заказ учебников на новый учебный год составляется заведующим библиотекой на основании данных, представленных методическими предметными объединениями, утвержденными на педагогическом совете гимназии и подписанном директором гимназии согласно Федеральному перечню учебников.

7.3. Обработку, выдачу и сбор учебников осуществляет заведующий библиотекой и/или библиотекарь.

7.4. Учебники из фонда библиотеки выдаются по классам и по предметам комплектами по количеству учащихся в классе библиотекарем. Учет выданных, сданных учебников ведется в специальной тетради по классам на каждый учебный год отдельно. Отчетность по фонду учебников осуществляет заведующий библиотекой.



7.5. К работе по сохранности учебников привлекается гимназический совет обучающихся, их родители (законные представители), учителя-предметники.

7.6. Классные руководители осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге; участвуют при выдаче учебников обучающимся, организуют ремонт и возврат учебников в библиотеку по окончании учебного года.

7.7. Списание учебников по физическому или моральному износу производится комиссией по представлению заведующим библиотекой. Акт списания утверждается директором гимназии. К акту прилагается квитанция учреждения, занимающегося заготовкой вторичного сырья.

Личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдается.

7.8. Возмещение ущерба производится в соответствии с действующим законодательством.