

## **ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ МОБУ «ГИМНАЗИЯ» Г. СЕРТОЛОВО**

### **1. Общие положения.**

- 1.1. Библиотека является подразделением гимназии, участвующим в учебно-воспитательном процессе.
- 1.2. Цели библиотеки соотносятся с целями МОБУ «Гимназия» г. Сертолово: 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, уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формированию здорового образа жизни.

### **2. Основные задачи.**

- 2.2. Обеспечение участникам образовательного процесса (учащимся, педагогическим работникам, родителям) доступа к информации, книжным фондам, фондам периодических изданий, на иных носителях.
- 2.3. Помощь в подготовке к итоговой аттестации.
- 2.4. Формирование навыков библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

### **3. Основные функции**

Для реализации основных задач библиотека:

- 3.1. Комплектует фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами.
- 3.2. Запрещает распространение экстремистских материалов.
- 3.3. Организует профилактические меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности;
- 3.4. Обеспечивает полноценную защиту несовершеннолетних от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию;
- 3.5. Осуществляет сверку фонда библиотеки с федеральным списком экстремистских материалов. Сверка проводится рабочей комиссией, ответственной за выявление, изъятие и уничтожение из фонда библиотеки документов и фильтрацию доступа к сайтам, включенным в Федеральный список экстремистских материалов, ежемесячно. По итогам сверки составляется акт с занесением в специальный Журнал.
- 3.6. Аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов, лучших работ и рефератов учащихся).
- 3.7. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

- 3.8. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации.
- 3.9. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги – алфавитный, систематический; картотеки – систематическую картотеку статей, тематические картотеки.
- 3.10. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления.
- 3.11. Руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня.
- 3.12. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников.
- 3.13. Содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации.
- 3.14. Осуществляет текущее информирование.

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

- 4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в гимназии обязательно.
- 4.2. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и зал работы с мультимедийными и сетевыми документами.
- 4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с учебным и воспитательным планом ОУ, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.4. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижение нормативов или абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки и гимназии, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.
- 4.5. В целях обеспечения библиотеки средств, выделяемых учредителями, гимназия обеспечивает библиотеку:
  - гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
  - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения.);
  - современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программами;
  - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
  - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.6. Общеобразовательное 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 федеральным перечнем учебников и научно-методических изданий, создание необходимых условий деятельности библиотеки несет руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом МОУ «Гимназия» г. Сертолово.

4.8. Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с режимом работы ОУ. 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;
- не менее одного раза в месяц – методического дня.

## **5. Управление.**

Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

5.1. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором ОУ, учащимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки.

5.2. Педагог-библиотекарь назначается директором гимназии.

5.3. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образования, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации информационного центра.

5.4. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору МОУ «Гимназия» г Сертолово на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке МОУ «Гимназия» г.Сертолово, Правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию;

5.5. Педагог-библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность.

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

Работники библиотеки имеют право:

- 1) Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов;
- 2) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- 3) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- 4) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 5) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой ОУ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотекой;
- 6) вносить предложения директору ОУ 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);
- 7) быть представленным к различным формам поощрения, наградам.

Работники библиотеки обязаны:

- 1) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- 2) информировать о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 3) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- 4) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями

- учебных изданий потребностями и запросами читателей;
- 5) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание;
  - 6) обеспечить сохранность использования носителей информации;
  - 7) отчитываться в установленном порядке перед директором ОУ;
  - 8) повышать квалификацию.

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

### Пользователи библиотеки имеют право:

- 1) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах;
- 2) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 3) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 4) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- 5) продлевать срок пользования книгами;

### Читатели библиотеки обязаны:

- 1) соблюдать правила пользования библиотекой;
- 2) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 3) поддерживать порядок расстановки книг, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 4) убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении информировать об этом педагога-библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сданных книгах несет последний пользователь.
- 5) расписываться в читательском формуляре за каждый документ (исключение: учащиеся 1-4 классов);
- 6) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- 7) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении;

### Порядок пользования библиотекой:

- 1) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогов и иных работников – по паспорту;
- 2) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- 3) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 4) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю книг из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

### Порядок пользования абонементом:

- 1) читатели имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух книг одновременно;
- 2) максимальные сроки пользования книгами:

- учебники - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- читатели могут продлить срок пользования книгами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;

#### Порядок пользования читальным залом:

книги, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются, а это: энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре, документы.

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

- 1) работа с компьютерами учащихся ОУ производится в присутствии педагога-библиотекаря;
- 2) разрешается работа за одним компьютером не более двух человек одновременно;
- 3) пользователь имеет право с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- 4) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату, к сайтам, не имеющим отношение к учебным и внеурочным заданиям;
- 5) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.