

**муниципальное бюджетное нетиповое
общеобразовательное учреждение
«Гимназия №17 им. В.П. Чкалова»**

Утверждаю:
Директор МБНОУ «Гимназия №17»
О. И. Макарова
Приказ №139/2-о от 30 августа 2019 года



**Положение
о библиотеке**

Согласовано
с педагогическим советом
протокол № 1
от «29» августа 2019г.

Новокузнецк городской округ,
2019 год

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки МБНОУ «Гимназия №17» (далее – гимназия) и составлено в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" и Уставом гимназии.

1.2. Библиотека является структурным подразделением гимназии, участвующим в образовательной деятельности в целях обеспечения права учащихся и педагогов на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки гимназии способствует:

- формированию общей культуры личности учащихся, их адаптация к жизни в обществе;
- созданию основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
- воспитанию гражданственности, трудолюбия, толерантности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- формированию здорового образа жизни.

1.4. Библиотека гимназии руководствуется в своей деятельности Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ и прочими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, инструкциями, Уставом гимназии, настоящим положением.

1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Гимназия несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.7. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями, а также требованиями информационной безопасности.

II. Основные задачи

Основными задачами библиотеки гимназии являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательных отношений – учащимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) учащихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов гимназии на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий) и иных носителях;

- 2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащегося, 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 и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

- 3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов гимназии:
 1. Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на книжных и электронных носителях информации;
 2. Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет с сайтов, входящих в разрешенный электронный перечень, хранящийся на сервере в кабинете информатики;
- 3.2. Создает информационную продукцию:
 1. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
 3. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 4. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- 3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:
 1. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
 2. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- 3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
 1. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
 2. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
 3. Содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
 4. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы гимназии, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

5. Организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
 6. Осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательной деятельностью;
 7. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
- 3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) учащихся:
1. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 2. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
 3. Консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Библиотека гимназии по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебной, справочной и художественной литературы, а также методической литературы по предметам.
- 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами гимназии, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах выделяемых средств 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, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
 - Телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - Ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
 - Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.4. Гимназия в лице директора создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки, для комплектования учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки.
- 4.5. Режим работы библиотеки гимназии определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка гимназии и режимом работы гимназии.

V. Управление. Штаты

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор гимназии.

5.2. Руководство библиотекой гимназии осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором гимназии, учащимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями.

5.3. Заведующий библиотекой назначается директором гимназии, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета.

5.4. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке;
- Планово-отчетную документацию.

VI. Права и обязанности заведующего библиотекой

6.1. Заведующий библиотекой имеет право:

- Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе гимназии и положением о библиотеке;
- Проводить в установленном порядке уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- Рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- По согласованию с родительским комитетом или управляющим советом определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- Иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- Быть представленными к различным формам поощрения;
- Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Заведующий библиотекой обязан:

- Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами гимназии,

- интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
 - Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
 - Обеспечивать режим работы библиотеки гимназии;
 - Отчитываться в установленном порядке перед директором гимназии;
 - Обеспечивать соблюдение требований информационной безопасности обучающихся;
 - Повышать квалификацию;
 - Маркировать хранящиеся в библиотеке издания знаком информационной продукции в соответствии с Рекомендациями по применению Федерального закона от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" (утверждены заместителем Министра связи и массовых коммуникаций Российской Федерации А.К. Волиным 22 января 2013 г. N АВ-П17-531).

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- Продлевать срок пользования документами;
- Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору гимназии.

7.2. Пользователи библиотеки гимназии обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой гимназии;
- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 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 пользователь;
- Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);

- Возвращать документы в библиотеку гимназии в установленные сроки;
- Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой гимназии;
- Полностью рассчитаться с библиотекой гимназии по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой гимназии:

- Запись в библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников гимназии – в индивидуальном порядке;
- Перерегистрация пользователей библиотеки гимназии производится ежегодно;
- Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- 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 – 14 дней;
 - Периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;
- Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

- Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

VIII. Маркировка изданий знаком информационной продукции

Маркировка изданий, хранящихся в библиотеке гимназии, проводится в соответствии с Рекомендациями по применению Федерального закона от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" (утверждены заместителем Министра связи и массовых коммуникаций Российской Федерации А.К. Волиным 22 января 2013 г. N АВ-П17-531).