

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете
Протокол № 2 от 28.01.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ _____
Директор НМБОУ «Гимназия № 11»
Л.А. Цветкова
Приказ № 20 от 28.01.2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
нетипового муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
Анжеро-Судженского городского округа
«Гимназия №11»

Анжеро-Судженск
2016

I. Общие положения

1. Положение о библиотеке НМБОУ «Гимназия № 11» разработано в соответствии с федеральными Законами от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Кемеровской области от 5 июля 2013 года №86-ОЗ "Об образовании», Приказом Министерства культуры РФ от 2 декабря 1998 г. № 590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда, Приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», Письмом Министерства образования РФ от 23 марта 2004 г. № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения».
2. Библиотека НМБОУ «Гимназия № 11» (далее – Библиотека) является структурным подразделением НМБОУ «Гимназия № 11», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
3. Деятельность библиотеки НМБОУ «Гимназия № 11» отражается в уставе НМБОУ «Гимназия № 11». Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании НМБОУ «Гимназия № 11».
4. Цели библиотеки соотносятся с целями гимназии: формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения основных общеобразовательных программ начального, основного и среднего общего образования в соответствии с ФГОС, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов Кемеровской области, решениями Управления образования Администрации Анжеро-Судженского городского округа, уставом НМБОУ «Гимназия № 11», положением о библиотеке, утвержденным директором НМБОУ «Гимназия № 11».
6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условий их предоставления определяются Положением о библиотеке НМБОУ «Гимназия № 11» и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем НМБОУ «Гимназия № 11».
8. НМБОУ «Гимназия № 11» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

10. Основными задачами библиотеки являются:
 - а. обеспечение участникам образовательного процесса – учащимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) учащихся (далее - пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям,

культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов НМБОУ «Гимназия № 11» на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
- магнитном (фонд аудио- и видеокассет);
- цифровом (CD, DVD);
- коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

b. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащегося, развитии его творческого потенциала;

c. формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

d. совершенствование представляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

11. Для реализации основных задач библиотека:

a. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов НМБОУ «Гимназия № 11»:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
- организует единый фонд носителей информации как совокупность фондов отделов библиотеки;
- управляет единым справочно-информационным фондом с целью оптимизации объема, координации состава и эффективности его использования;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

b. создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

c. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; содействует интеграции в учебные программы комплекса знаний, умений и навыков по работе 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, содействует развитию критического мышления;
 - содействует членам педагогического коллектива и администрации НМБОУ «Гимназия № 11» в организации образовательного процесса и досуга учащихся;
- d. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- 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 профессиональной компетенции, повышению квалификации;
 - организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
 - осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства НМБОУ «Гимназия № 11» по вопросам управления образовательным процессом;
 - осуществляет текущее информирование педагогов (обзоры новых поступлений и публикаций), избирательное распространение информации, дифференцированное информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- e. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) учащихся:
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
 - консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

12. Наличие укомплектованной библиотеки в НМБОУ «Гимназия № 11» обязательно.
13. Структура библиотеки включает: абонемент, читальный зал с функциями видеоконференцсвязи, компьютерная зона для индивидуальной работы пользователей, фонд учебников.
14. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами НМБОУ «Гимназия № 11», программами, проектами и планом работы библиотеки.
15. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.
16. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, НМБОУ «Гимназия № 11» 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;

- 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.

17. НМБОУ «Гимназия № 11» создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.
18. 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 НМБОУ «Гимназия № 11».
19. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем по согласованию с директором НМБОУ «Гимназия № 11» в соответствии с правилами внутреннего распорядка НМБОУ «Гимназия № 11». При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение получасового обеденного перерыва.
20. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека НМБОУ «Гимназия № 11» взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

V. Управление. Штаты

21. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кемеровской области и уставом НМБОУ «Гимназия № 11».
22. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель НМБОУ «Гимназия № 11».
23. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем НМБОУ «Гимназия № 11», учащимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом НМБОУ «Гимназия № 11».
24. Библиотекарь является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета НМБОУ «Гимназия № 11».
25. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю НМОУ «Гимназия № 11» на утверждение следующие документы:
 - а. положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
 - б. планово-отчетную документацию.
26. 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.
27. Библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
28. Трудовые отношения библиотекаря и НМБОУ «Гимназия № 11» регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности БИЦ

29. Работник библиотеки имеет право:

- a. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе НМБОУ «Гимназия № 11» и положении о библиотеке НМБОУ «Гимназия № 11»;
- b. проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- c. определять источники комплектования информационных ресурсов;
- d. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- e. определять в соответствии с правилами пользования библиотекой НМБОУ «Гимназия № 11», утвержденными руководителем НМБОУ «Гимназия № 11» виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- f. участвовать в управлении НМБОУ «Гимназия № 11» в порядке, определяемом уставом НМБОУ «Гимназия № 11»;
- g. иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководителем НМБОУ «Гимназия № 11»;
- h. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренными для работников образования и культуры;
- i. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

30. Работник библиотеки обязан:

- a. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- b. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- c. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- d. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами НМБОУ «Гимназия № 11», интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- e. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- f. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- g. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой НМБОУ «Гимназия № 11»;
- h. отчитываться в установленном порядке перед руководителем НМБОУ «Гимназия № 11»;
- i. повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

31. Пользователи библиотеки имеют право:

- a. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- b. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- c. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- d. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- e. продлевать срок пользования документами;
- f. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

- g. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
 - h. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
 - i. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю НМБОУ «Гимназия № 11».
32. Пользователи библиотеки обязаны:
- a. соблюдать Правила пользования библиотекой;
 - b. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
 - c. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
 - d. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
 - e. 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;
 - f. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
 - g. сдавать ежегодно в срок до 1 июня в библиотеку всю литературу, взятую в истекшем учебном году. Исключение составляют документы, необходимые пользователю для прохождения итоговой аттестации или для разработки образовательных программ, учебно-дидактического и иного материала в рамках реализуемых образовательных программ и планов работы;
 - h. заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
 - i. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в НМБОУ «Гимназия № 11». Личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются.
33. Порядок пользования библиотекой:
- a. запись учащихся НМБОУ «Гимназия № 11» в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников НМБОУ «Гимназия № 11», родителей (иных законных представителей) учащихся – по паспорту;
 - b. перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
 - c. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
 - d. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку;
 - e. обеспечение учащихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей.
34. Порядок пользования абонементом:
- a. максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
 - b. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
35. Порядок пользования читальным залом:
- a. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
 - b. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

- с. количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

36. Порядок работы в компьютерной зоне библиотеки:

- а. пользование автоматизированными рабочими местами разрешается педагогам для решения вопросов профессиональной деятельности и учащимся для решения информационно-учебных задач;
- б. работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии библиотекаря;
- с. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- д. пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его библиотекарем;
- е. по всем вопросам поиска информации в Интернет пользователь должен обратиться к работнику библиотеки;
- ф. запрещается обращение к ресурсам Интернет, предполагающим оплату;
- г. включение и выключение компьютеров производится только работником библиотеки;
- д. запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;
- и. пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ;
- ж. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.