

Принято
Педагогический совет МАОУ
«Гимназия № 100 г. Челябинска»
Протокол №1 «29» августа 2016г.

Утверждаю:
Директор МАОУ
«Гимназия № 100 г. Челябинска»
Н.А. Зайцева
Приказ № 01-02/80-18 от 01.09.2016



Положение о библиотеке Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 100 г. Челябинска»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение – это локальный правовой акт, устанавливающий основное содержание деятельности библиотеки, входящей в состав Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 100 г. Челябинска» (далее- гимназия), чёткое и однозначное определение её функций и взаимосвязей в процессе достижения целей.

1.2 Библиотека принимает участие в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами гимназии.

1.3 Библиотека гимназии развивается по базовой модели с элементами модели информационного центра. Она осуществляет руководство образовательной деятельностью в сфере формирования информационной культуры школьников.

1.4 Библиотека руководствуется в деятельности Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом № 114 от 25.07.2002 «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным списком экстремистской литературы; Федеральным законом № 436 от 29.12.2010 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; Федеральным законом №139 от 28.07.2012 «О внесении изменений в ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; Законом Челябинской области от 30.11.2004 №324-30 «О библиотечном деле в Челябинской области», Уставом МАОУ «Гимназия №100 г. Челябинска».

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

1.6 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором гимназии.

2. Цели библиотеки

- 2.1 Реализация информационного обеспечения образовательного процесса в гимназии, содействие осуществлению непрерывного образования учащихся и учителей.
- 2.2 Содействие развитию творческих способностей школьников, формированию духовно богатой, нравственно здоровой личности.
- 2.3 Организация библиотечного обслуживания всех членов школьного сообщества независимо от возраста, расы, пола, вероисповедания, национальности, языка, профессионального или общественного положения.
- 2.4 Обеспечение ориентации и организация доступа к местным, региональным, национальным или глобальным информационным ресурсам.
- 2.5 Организация информационной подготовки школьников, включая обучение навыкам поиска, извлечения, критического анализа и самостоятельного использования информации для удовлетворения многообразных информационных потребностей (приобретение знаний, досуг и т. п.).
- 2.6 Интеграция усилий педагогического коллектива и родительского сообщества в области приобщения к чтению и руководства чтением школьников, воспитание и закрепление у школьников потребности и привычки к чтению, учебе и пользованию библиотеками на протяжении всей жизни.

3. Основные задачи

- 3.1 Формирование фондов.
- 3.2 Оказание библиотечно-информационных услуг и услуг дополнительного образования.
- 3.3 Организация взаимодействия с педагогическим коллективом по формированию информационной грамотности, информационного мировоззрения и информационной культуры школьников.
- 3.4 Содействие в реализации программ по поддержке и развитию чтения, организация в различных формах продвижения книги и чтения, в том числе основанных на использовании информационно-коммуникационных технологий, координация деятельности с широким кругом социальных партнеров, в первую очередь, с детскими библиотеками, приобщение родительской общественности к ценностям семейного чтения.

4. Основные функции

- 4.1 Главной функцией библиотеки является информационная поддержка учебного процесса.
- 4.2 Для реализации основных задач библиотека:
 - формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов гимназии;
 - осуществляет деятельность по выявлению в фонде литературы экстремистского характера:
 - ведет журнал сверки с Федеральным списком экстремистских материалов;
 - проводит сверку не реже одного раза в полугодие на предмет наличия изданий, включенных в Федеральный список, проделанная работа фиксируется в журнале сверки.

- в случае обнаружения в фонде библиотеки документов, опубликованных в Федеральном списке экстремистских материалов, составляется акт «О наличии в библиотечном фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов» и данные издания из фонда библиотеки исключаются.

- создаёт информационную продукцию;

- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной деятельности и досуга;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся

- 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, проведению аттестации;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом,
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

5. Организация деятельности библиотеки

5.1. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), включает отдел учебников.

5.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами и учебным планом гимназии.

5.3. 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 директор гимназии и заведующий библиотекой

5.4. Режим работы библиотеки определяется заведующей библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка гимназии и режимом работы гимназии. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

5.5 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе библиотека гимназии взаимодействует с другими библиотеками города, региона и т.д.

6. Управление. Штаты

6.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор гимназии.

6.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностной инструкцией и функциональными обязанностями.

6.3. Заведующий библиотекой назначается руководителем гимназии и подчиняется непосредственно директору гимназии, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета гимназии.

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

- правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

7. Права и обязанности библиотеки

7.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами гимназии;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией «Об учете библиотечного фонда» (приказ №590 от 2.12.98);
- участвовать в управлении гимназии в порядке, определяемом Уставом;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов, независимых профсоюзов.

7.2. Работники библиотеки обязаны:

- 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, 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 директором гимназии;
- повышать квалификацию.

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1. 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- 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;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору гимназии.

8.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), 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;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в гимназии.

8.3 Порядок пользования библиотекой:

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

8.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более трех документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами
 - учебники, учебные пособия - *учебный год*;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - *1 месяц*;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - *15 дней*
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.5 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.