

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом

« 17 » 10 2018 г.

Председатель

 Т.А. Кадинцева

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ гимназии №11

 Н.Б. Джатиева

« 17 » 10 2018 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке МБОУ гимназии № 11 г. Пятигорска

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о библиотеке МБОУ гимназии № 11 г. Пятигорска определяет уровень базисных требований к библиотеке.

1.2 Данное Положение учитывает специфику образовательного учреждения, региона, а также руководствуется Гражданским кодексом РФ, Законами РФ «Об образовании» и «О библиотечном деле», нормативными правовыми актами.

1.3 Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также с учётом специфики региона КМВ. Образовательная и просветительная функция библиотеки базируется на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.4 Библиотека МБОУ гимназии № 11, являющаяся его структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование учащимся, учителям и сотрудникам МБОУ гимназии №11. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе. Родине, семье, формированию здорового образа жизни, позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.5 Библиотека доступна и бесплатна для всех её читателей. Удовлетворяются также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учётом имеющихся возможностей.

1.6 Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой МБОУ гимназии № 11 определяются в Правилах пользования библиотекой.

### 2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1 Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.

2.2 Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользования: обучение пользования книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и оценке информации.

2.3 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

### 3. БАЗИСНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

Для реализации основных задач библиотека:

3.1 Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МБОУ гимназии №11:

- ✓ Комплектует универсальный фонд периодическими, учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами, на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- ✓ Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других организаций и учреждений;
- ✓ Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2 Создаёт информационную продукцию:

- ✓ Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- ✓ Организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, электронный каталог;
- ✓ Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.д.);
- ✓ Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- ✓ Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- ✓ Создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной и творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;
- ✓ 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 их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- ✓ Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

- ✓ Содействует членам педагогического коллектива и администрации МБОУ гимназии №11 в организации образовательного процесса и досуга учащихся.
- 3.4 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 новаций и новых технологий;
  - ✓ Содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, подготовке к аттестации;
  - ✓ Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы МБОУ гимназии №11, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам, темам;
  - ✓ Организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях;
  - ✓ Осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений, публикаций), информирование руководства МБОУ гимназии №11 по вопросам управления образовательным процессом;
  - ✓ Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
- 3.5 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) учащихся:
- ✓ 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.

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1 Наличие укомплектованной библиотеки МБОУ ЦО гимназии №11 обязательно.

4.2 Структура библиотеки помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал, фонд) может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами.

4.3 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами МБОУ гимназии №11, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.5 Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечёт за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета МБОУ

гимназии №11. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.6 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, МБОУ гимназия №11 обеспечивает библиотеку:

- ✓ Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- ✓ 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;
- ✓ Ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- ✓ Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.7 МБОУ гимназии №11 создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования, имущества библиотеки.

4.8 Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с Федеральными перечнями, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт директор МБОУ гимназии №11 в соответствии с Уставом МБОУ гимназии №11.

4.9 Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МБОУ гимназии №11. 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 не производится;
- ✓ Не менее одного раза в месяц – методического дня.

4.10 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека МБОУ гимназия №11 взаимодействует с библиотеками Министерства культуры РФ

## 5. УПРАВЛЕНИЕ, ШТАТЫ

5.1 Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом МБОУ гимназии №11.

5.2 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МБОУ гимназии №11.

5.3 Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором МБОУ 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 МБОУ гимназии №11.

5.4 Заведующий библиотекой назначается директором МБОУ гимназия №11, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета МБОУ гимназия №11.

5.5 Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.

5.6 Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю МБОУ гимназии №11 на утверждение следующие документы:

- ✓ Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой, структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объёмов работ, определённых данным Положением с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3.02.97г. №6);
- ✓ Планово-отчётную документацию;
- ✓ Технологическую документацию.

5.7 Порядок комплектования штата библиотеки МБОУ гимназии №11 регламентируется её Уставом.

5.8 В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: заведующий отделом (сектором), главный библиотекарь, главный библиограф, библиограф, медиаспециалист, педагог-библиотекарь.

5.9 На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённую документами об образовании и (или) квалификации

5.10 Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется только на добровольной основе.

5.11 Трудовые отношения работников библиотеки и МБОУ гимназии №11 регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## 6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

### 6.1 Работники библиотеки имеют право:

- ✓ Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов, в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МБОУ гимназии №11 и Положении о библиотеке МБОУ гимназии №11;
- ✓ 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 по учёту библиотечного фонда;
- ✓ Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой МБОУ гимназии №11, утверждёнными директором МБОУ гимназии №11, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки;
- ✓ Вносить предложения директору МБОУ гимназии №11 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);
- ✓ Участвовать в управлении МБОУ гимназии №11 в порядке, определяемом Уставом МБОУ гимназии №11;
- ✓ Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск 12 календарных дней (заведующая библиотекой) или 56 календарных дней (педагог-библиотекарь) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством МБОУ гимназии №11 или иными локальными актами;
- ✓ Быть представленным 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 и союзов.

### 6.2 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 утверждёнными Федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами

- общеобразовательного учреждения, а также в соответствии с интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- ✓ Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
  - ✓ Обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
  - ✓ Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МБОУ гимназии № 11;
  - ✓ 1 раз в квартал проводить сверку «Федерального списка экстремистских материалов» и каталогов библиотеки на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный перечень»;
  - ✓ Отчитываться в установленном порядке пред директором МБОУ гимназии №11;
  - ✓ Повышать квалификацию.
- 6.3 Библиотечные работники несут ответственность за:
- ✓ Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором МБОУ гимназии №11;
  - ✓ Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
  - ✓ Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.