

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
МБУ гимназии № 35  
Протокол № 1 от 31.08.2012 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУ гимназии № 35

\_\_\_\_\_  
Л.М. Сураева  
Пр. № 281/3 от 04 сентября 2012

г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ ГИМНАЗИИ № 35**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее положение регулирует деятельность библиотеки гимназии.
2. Библиотека создает условия для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
3. Библиотека общеобразовательного учреждения руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом гимназии, приказами директора и настоящим положением.
4. Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

**В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности. С этой целью:**

**4.1. Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.**

**4.2. Не допускается пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.**

**4.3. Не допускается наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.**

**4.4. Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения**

**4.5. Не допускать публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.**

**4.6. Не допускать наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.**

**4.7. Библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.**

**4.8. Массовые мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.**

5. Библиотека несет ответственность за качество библиотечно-информационного обслуживания и его соответствие возрастным психофизическим особенностям обучающихся.
6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.
7. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к источникам информации.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

1. 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, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.
3. Обеспечение образовательного процесса, самообразования в соответствии с образовательными программами информационными ресурсами на различных носителях:
  - бумажном (книжный фонд);
  - цифровом (CD - диски);
  - коммуникативном (компьютерные сети);
  - иными.
4. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда носителей информации и его продвижение к участникам образовательного процесса: обучающимся,

- педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся.
5. Организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с их информационными запросами.
  6. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.
  7. Воспитание библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение современным методам работы с источниками информации.
  8. Совершенствование номенклатуры представляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.
  9. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебной литературой, отвечающим требованиям реализации новых стандартов.

### **III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

1. Формирует фонд библиотечно-библиографических и информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:
  - а) комплектует, обрабатывает, систематизирует единый универсальный фонд учебными, художественными, научными, научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации и продвигает его к участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся.
  - б) пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
  - в) аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся);
  - г) организует единый фонд носителей информации как совокупность фондов отделов библиотеки, учебных кабинетов и других подразделений общеобразовательного учреждения;
  - д) организует и управляет единым справочно-информационным фондом с целью оптимизации объема, координации состава и эффективности его использования;
  - е) осуществляет размещение, организацию и сохранность носителей информации.
2. Библиотека создает информационную продукцию:
  - а) осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
  - б) организует и ведет справочно-библиографический аппарат: электронный каталог базы данных по профилю общеобразовательного учреждения; тематические картотеки.
  - в) разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
  - г) обеспечивает информирование пользователей о информационной продукции.
3. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса:

#### **Обучающимся:**

- а) предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- б) создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (сетевые олимпиады, телекоммуникационные проекты, дистанционное обучение, развивающее обучение);
- в) 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;
- г) оказывает информационную поддержку обучающимся (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) в решении задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности.
- д) обеспечивает учащихся учебными изданиями, приобретаемыми за счет средств областного бюджета, на возвратной основе.

#### **Педагогам:**

- а) выявляет информационные потребности и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;
- б) содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации;
- в) создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам, поддерживает педагогическую информацию;
- г) организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- д) осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), избирательное распространение информации, дифференцированное информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- е) поддерживает деятельность педагогов и обучающихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, и т.п.);
- ж) содействует педагогам в проведении занятий по информационной культуре; является базой для проведения практических занятий овладения навыками работы с информационными ресурсами.

#### **Родителям (законным представителям) обучающихся:**

- а) удовлетворяет читательские запросы и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- б) консультирует по вопросам организации семейного чтения ;
- в) консультирует по вопросам приобретения учебных комплектов для обучающихся.

4. Библиотека организует исключение из библиотечного фонда непрофильной и излишней литературы, списание книг и учебников в установленном порядке.

### **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

1. Библиотека включает в себя помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал) и специализированный отдел работы с мультимедийными документами.
2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе учебного

плана общеобразовательного учреждения.

3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:
  - гарантированным финансированием комплектования носителей информации;
  - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и действующими нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли);
  - современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой необходимыми программными продуктами;
  - телекоммуникационной техникой и оргтехникой;
  - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
4. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
5. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой общеобразовательного учреждения по согласованию с директором общеобразовательного учреждения.
6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧАЩИХСЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ.**

1. Комплектование учебного фонда библиотеки.
  - 1.1 Библиотека формирует библиотечный фонд учебной литературы, на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.
  - 1.2 Осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность.
  - 1.3 Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной литературы.
  - 1.4 Формирует заказ на учебную литературу на основании потребности, с учетом имеющихся учебников в школьной библиотеке и направляет его в Управление министерства образования.
  - 1.5 Принимает учебники и учебные пособия, переданные добровольно родителями (законными представителями), учителями, сторонними организациями в фонд библиотеки школы, оформляет штампом "Подарок".
2. Система обеспечения учебной литературой обучающихся.
  - 2.1 Библиотекарь совместно с заместителем директора по УВР, курирующим методическую работу, готовит Перечень учебной литературы на новый учебный год, который принимается педагогическим советом и утверждается директором. Информация для обучающихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии учебников в школьном библиотечном фонде, вывешивается на информационных стендах и сайте гимназии.
  - 2.2 Библиотека обеспечивает учащихся учебными изданиями, приобретаемыми за счет средств областного бюджета, на возвратной основе. Первоочередным правом на бесплатное обеспечение учебными изданиями из библиотечного фонда

- образовательного учреждения пользуется льготная категория учащиеся. (Постановление Правительства Самарской области от 25.08.2007г.№ 114). Недостающие учебники, учебные пособия, рабочие тетради родители приобретают самостоятельно.
- 2.3 Учебники выдаются заведующей библиотекой классным руководителям, которые распределяют их между обучающимися. В конце года, так же организованно, классный руководитель сдает учебники в библиотеку. Исключение составляют те учебники, которые выдаются на 2 года.
  - 2.4 За полученные учебники из библиотеки ученик расписывается в Журнале выдачи учебников у классного руководителя.
  - 2.5 Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются учебниками того же автора и названия, либо учебниками, признанными заведующей библиотекой равноценными по стоимости и значимости. Данные учебники учитываются в "Тетради замены учебников".
- 3 В целях контроля за сохранностью учебников, проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.
  - 4 Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводятся заведующей библиотекой.

## **VI. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ**

1. Управление библиотекой общеобразовательного учреждения осуществляется заведующей библиотекой в соответствии с уставом общеобразовательного учреждения.
2. Контроль за деятельностью библиотеки осуществляет зам.директора, курирующий научно - методическую работу общеобразовательного учреждения.
3. Директор утверждает нормативно-технологическую документацию библиотеки.
4. Организацию деятельности школьной библиотеки осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность за результаты работы.
5. Заведующий библиотекой назначается директором общеобразовательного учреждения и является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
6. Заведующий библиотекой разрабатывает:
  - а) положение о библиотеке, которое утверждается в соответствии с Уставом образовательного учреждения;
  - б) правила пользования библиотекой (приложение 1);
  - в) режим работы библиотеки, определяется приказом по гимназии.
7. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-библиотечную квалификацию, подтвержденную документами об образовании.
8. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) для работника библиотеки устанавливается директором общеобразовательного учреждения исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности может осуществляться работником библиотеки на добровольной основе не более 12 часов в неделю.
9. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором (контрактом), условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

1. Библиотека общеобразовательного учреждения имеет право:

- а) самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- б) определяться с источниками комплектования информационных ресурсов;
- в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- г) определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- д) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации (через членство общеобразовательного учреждения) в работе библиотечных ассоциаций или союзов;

2. Библиотека общеобразовательного учреждения обязана:

- а) предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с уставом общеобразовательного учреждения, и правилами пользования библиотекой;
- б) вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;
- в) обеспечить сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения;
- г) отчитываться перед директором общеобразовательного учреждения и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством.