муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 25»
МБОУ «Гимназия № 25»
650003, г. Кемерово, бульвар Строителей, 44Б 8 (384 – 2) -73-29-20
www.gimnaz-25.ru gimnaz25@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

Педагогический совет
Протокол № 1
от «29» августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор гимназии
М.А.Дырдин

Приказ № 628
от «29» августа 2019 г.

Подписан: Дырдин Максим Алексеевич
DN: C=RU, S=Кемеровская область, L=Кемерово, T=Директор, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""ГИМНАЗИЯ № 25""", СНИЛС=13268010429, ИНН=424004276219, E=madyrdin@mail.ru, G=Максим Алексеевич, SN=Дырдин, CN=Дырдин Максим Алексеевич

Локальный нормативный акт № 02-11

ПОЛОЖЕНИЕ

О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

г. Кемерово, 2020

1.Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано на основании приказа от 1 марта 2004 г. № 936 «О реализации решения коллегии Министерства образования России от 10.02.2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», в соответствии с требованиями ФГОС НОО, нормами СанПиН, Уставом МБОУ «Гимназия № 25» (далее-гимназия).

1.2.Библиотека МБОУ «Гимназия № 25», является структурным подразделением. Обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.3. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4.Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при аккредитации общеобразовательного учреждения.

1.5. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС НОО, создание условий для становления личности школьника, раскрытия его индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.6. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом МБОУ «Гимназия № 25», настоящим Положением.

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

1.8.Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.9.Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2.Основные задачи.

2.1.Обеспечение участникам образовательного процесса - учащимся, педагогическим работникам, родителям учащихся - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях при условии компьютеризации библиотеки.

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 в соответствии с требованиями ФГОС.

2.4.Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.

2.5.Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС НОО.

3.Основные функции.

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МБОУ «Гимназия № 25».

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

3.2.Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические карточки, электронный каталог;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т. п.);
- 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;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя' 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 и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС НОО, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга учащихся.

3.4.Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т. п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.5.Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей учащихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС НОО;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

4.Организация деятельности библиотеки.

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки, в том числе в начальных классах, реализующих ФГОС.

4.2. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, хранилище учебников.

4.3.Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.4.В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОС и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- 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, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. МБОУ «Гимназия № 25» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6.Режим работы библиотеки определяется школьным библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

4.7.В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека Учреждения взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов учебники из библиотеки выдаются в начале учебного года классным руководителям под роспись в Журнале выдачи учебников, а в конце учебного года, согласно графика принимаются обратно под роспись заведующего библиотекой.

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов художественная литература выдаётся ученикам и сотрудникам гимназии электронно через Электронную школу 2.0.

5.Управление. Штаты.

5.1.Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием МБОУ «Гимназия № 25».

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор.

5.3.Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой в соответствии со своими функциональными обязанностями и уставом МБОУ «Гимназия № 25».
5.4. Заведующий библиотекой назначается директором учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
5.5.Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- правила пользования библиотекой;
- план работы на текущий год;
- анализ работы библиотеки по итогам года.

6.Права и обязанности.

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 и Положении о библиотеке МБОУ «Гимназия № 25»;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определенном Уставом МБОУ «Гимназия № 25»;
- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить рациональную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательного учреждения, 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 общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения не реже 1 раза в год;
- повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки.

7.1. Пользователи библиотек 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;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек 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;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей 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.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- художественная литература выдаётся ученикам и сотрудникам гимназии электронно через Электронную школу 2.0
- максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 5 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.

8. Заключительное положение

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.
8.2. Изменения и (или) дополнения вносятся директором гимназии при согласовании педагогическим советом.
8.3. Текст настоящего положения размещается на сайте гимназии.