

ПРИНЯТО

Педагогическим советом МБОУ
гимназии № 11 г.о. Самара

протокол от 27.08.2013 № 01

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ
гимназии № 11 г.о. Самара

от 27.08.2013 № 335-ОД
(в редакции приказа МБОУ
гимназии № 11 г.о. Самара
от 11.12.2015 № 450-ОД)

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 11» городского округа Самара (далее - Положение)

Настоящие Положение разработано в соответствии со статьёй 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), с Федеральным законом «О библиотечном деле» от 26 июня 2007 г. № 118-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

Положение определяет цели, задачи, функции, организацию деятельности библиотеки, права и обязанности библиотекаря, пользователей библиотеки, а так же порядок пользования библиотекой муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 11» городского округа Самара (далее - Гимназия).

1. Цели и задачи библиотеки Гимназии

1.1. Цели библиотеки: формирование общей культуры личности обучающихся на основе освоения федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС), создание условий для становления личности школьников, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирования здорового образа жизни.

1.2. Задачи библиотеки:

обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов;

воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС;

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

пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации ФГОС.

2. Функции библиотеки

2.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Гимназии.

2.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические картотеки.

2.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

2.3.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

2.3.2. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя' информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

2.3.3. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС.

2.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

2.4.1. Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

2.4.2. Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

2.4.3. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы Гимназии, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам.

3. Организация деятельности библиотеки

3.1. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Гимназии.

3.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Гимназии.

3.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несёт ответственность перед директором Гимназии, обучающимися, их родителями, работниками Гимназии за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными трудовым договором и уставом Гимназии.

4. Права и обязанности библиотекаря, пользователей библиотеки

4.1. Библиотекарь имеет право:

4.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе Гимназии и настоящем Положении;

4.1.2. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

4.2. Библиотекарь обязан:

4.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

4.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

4.2.3. Обеспечить научную организацию фонда и каталогов;

4.2.4. Формировать фонд в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами Гимназии, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

4.2.5. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. (с изменениями и дополнениями) проверять все материалы, поступающие в фонд библиотеки, на предмет их отсутствия в «Федеральном списке экстремистских материалов». В случае обнаружения таких материалов немедленно изымать их и информировать директора Гимназии.

4.2.6. В соответствии с Федеральным законом "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" N 436-ФЗ от 29.12.2010 (с изменениями и дополнениями) проверять поступающую в Гимназию информационную продукцию на предмет наличия знака, проставляемого производителем или распространителем на основании результатов классификации информационной продукции. В случае отсутствия

знака на поступившей информационной продукции немедленно изымать её и информировать директора Гимназии.

4.3. Пользователи библиотеки имеют право:

4.3.1. Получать полную информацию о библиотечном фонде, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

4.3.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

4.3.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

4.3.4. Получать во временное пользование печатные и другие источники информации.

4.4. Пользователи библиотеки обязаны:

4.4.1. Бережно относиться к печатным изданиям (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным материалам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

4.4.2. Убедиться при получении книг, других материалов, в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом библиотекаря;

4.4.3. Возвращать книги, материалы в библиотеку в установленные сроки;

4.4.4. Заменять книги, материалы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными.

5. Порядок пользования библиотекой

5.1. Запись в библиотеку учащихся производится на основании списочных составов классов, утверждённых приказом Гимназии, в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников, родителей учащихся - по паспорту.

5.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

5.3. В читательский формуляр записываются даты выдачи пользователю из фонда библиотеки печатных и других материалов и их возвращения в библиотеку.

5.4. Максимальные сроки пользования печатными и другими материалами библиотеки составляют:

учебники и учебные пособия - учебный год;

научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;

периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней.

Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре издания выдаются пользователям только для работы в библиотеке.

Пользователи могут продлить срок пользования печатными и другими материалами библиотеки, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.