

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДА
САРАТОВА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ГИМНАЗИЯ №5»
410048, г. Саратов, 1-й Тульский проезд д 6-а
Телефон/факс: 8 (8452) 924789; телефоны: 47 22 12 472214

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке в МОУ «ГИМНАЗИЯ №5»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МОУ «ГИМНАЗИЯ №5»

от « 06 » июня 2018 года № 532

Директор МОУ «ГИМНАЗИЯ №5»

М.С. Мишин



1. Общее положение

1.1. Положение о библиотеке МОУ «ГИМНАЗИЯ №5» разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», закона «О библиотечном деле», на основании Приказа от 1 марта 2004 года №2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», в соответствии с ФГОС, СанПиН, Уставом образовательного учреждения, на основании Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы, Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ (ред. От 14.10.2014) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.2. Библиотека МОУ «ГИМНАЗИЯ №5» (далее - гимназия) обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.3 Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, учителей и других работников гимназии. Удовлетворяет также запросы родителей (законных представителей) на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

2. Задачи библиотеки

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

2.2 Формирование у обучающихся навыков независимого библиотечного пользователя : обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценки информации.

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

3. Функции библиотеки

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда осуществляется в соответствии с образовательными программами гимназии. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для обучающихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, из цифровых носителей информации: аудио-видео-кассет, компакт-дисков, флеш-накопителей и др.

3.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу.

3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек на традиционных носителях, справочно-информационного фонда. Информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей (законных представителей), консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умений поиска информации.

3.5. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе, в каникулярное время.

3.6. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.7. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.)

3.8. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

3.9. Обеспечение соответствующего Санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.10. Участие в работе ведомственных (межведомственных) библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками города с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.11. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.12. Исключение из библиотечного фонда непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.13. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.14. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в т.ч. обучающихся) к управлению библиотекой.

3.15. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

4. Организация и управление, штаты

4.1. Основные условия открытия библиотеки - наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературой, штатной единицы, ответственной за сохранность и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

4.2. Руководство библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляется директором гимназии, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчёты о работе библиотеки, контролирует комплектование и сохранность библиотечного фонда, а также следит за созданием комфортной среды для читателей.

4.3. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором школы штатному работнику библиотеки (заведующему библиотекой).

4.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета школы.

4.5. Заведующий библиотекой составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором гимназии. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы гимназии.

4.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы гимназии, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.7. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

4.8. Библиотечные работники должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязаны выполнять настоящее Положение.

5. Права, обязанности и ответственность

5.1. Библиотекарь имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

5.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

5.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.1.4. Участвовать в управлении гимназией согласно Уставу.

5.1.5. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы гимназии.

5.1.6. На поддержку со стороны администрации гимназии в деле организации повышения квалификации работников библиотек и создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.1.7. На участие в работе общественных организаций.

5.1.8. На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах.

5.1.9. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

5.1.10. На ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и администрацией гимназии, иными локальными нормативными актами.

5.1.11. На предоставление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.2. Библиотекарь несет ответственность за:

5.2.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором гимназии.

5.2.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.2.3. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.2.4. В соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 года и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов, своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с каталогом школьной библиотеки.

5.2.5. В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ (ред. От 14.10.2014) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

6. Порядок внесения изменений в положение и прекращения его действий.

6.1. Положение вступает в силу со дня утверждения руководителем гимназии и действует до его отмены.

6.2. В настоящее Положение могут коллегиальными органами МОУ «ГИМНАЗИЯ №5» вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов.

6.3. Изменение редакции Положения вступает в силу после утверждения ее руководителем учреждения.

6.4. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации МОУ «ГИМНАЗИЯ №5».

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

И.П. Козыганова

06.06.2018г.

С инструкцией ознакомлен(а):

