

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ «Гимназия №1538»

/Мухина Н.Б./

1 сентября 2014г.



Положение о школьной библиотеке ГБОУ «Гимназия №1538»

1. Общие положения

- 1.1. Школьная библиотека, являясь структурным подразделением школы, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам, осуществляет библиотечно-библиографическое обслуживание, единую для школы государственную программу образования и воспитания детей. Решает эту задачу своими методами и средствами, свойственными ей, как библиотеке, в общем плане учебно-воспитательного процесса школы и вместе со всем педагогическим коллективом.
- 1.2. В своей работе библиотека руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом №273-ФЗ от 21.12.12 «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «О библиотечном деле», нормативными правовыми актами, Уставом ГБОУ, настоящим положением, приказами и распоряжениями по школе.
- 1.3. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, воспитателей и других работников школы. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.
- 1.4. Государственная или иная цензура в деятельности библиотеки не допускается.
- 1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки

- 2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.
- 2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической 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

- 3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.

Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

- 3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы.

Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, учебников, нетрадиционных носителей информации.

- 3.2.1. Заказ учебной литературы в электронной системе ЕКИС, при участии заместителей директора, преподавателей школы.
- 3.2.2. Подписка на периодические издания, их регистрация и обработка.
- 3.3. Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале.
- 3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата.
- 3.5. Библиотечно-информационное обслуживание учащихся, педагогов, родителей, 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 умения поиска информации.
- 3.6. Ведение документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.7. Проведение библиотечных бесед, создание картотек, каталогов, оформление рекомендательных списков литературы.
- 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. Исключение из библиотечного фонда литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
- 3.11. Информирование читателей о деятельности библиотеки.
- 3.12. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
- 3.13. Организация работы по сохранности библиотечного фонда:
 - 3.13.1. контроль сроков возврата литературы читателями, предупреждение и ликвидация читательской задолженности;
 - 3.13.2. проверка в конце учебного года читательских формуляров на задолженность; организация замены утерянной читателями литературы; перерегистрация читателей, сдавших всю литературу;
 - 3.13.3. выдача учебников на учебный год классным руководителям и прием их в конце учебного года в отремонтированном виде.
- 3.14. Ведение культурно-просветительной работы:
 - 3.14.1. пропаганда лучших произведений классической и современной отечественной и зарубежной литературы различными формами и методами библиотечной работы;
 - 3.14.2. организация информационных и тематических выставок, проведение обзоров литературы, бесед, литературных викторин;
 - 3.14.3. участие и помощь в проведении массовых мероприятий общешкольного значения;
 - 3.14.4. оказание совместно с классными руководителями помощи родителям по руководству внеклассным чтением;
 - 3.14.5. проведение индивидуальной работы по пропаганде книги.

4. Организация и управление. Штаты

- 4.1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.
- 4.2. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.
- 4.3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь (педагог-библиотекарь), который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета школы.
- 4.4. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы школы.
- 4.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, 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.

4.6. 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.

4.7. Библиотечные работники в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик, и обязаны выполнять Типовое положение об общеобразовательном учреждении и Положение о библиотеке.

5. Права, обязанности и ответственность

5.1. Библиотека 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.