

**УНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГИМНАЗИЯ № 2»  
(МБОУ «ГИМНАЗИЯ № 2»)  
«2 №-а ГИМНАЗИЯ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЕЛОДАН СЪОМКУД УЧРЕЖДЕНИЕ**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУ «Гимназия № 2»  
от 15.02.2016 № 32

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о библиотеке**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее положение о библиотеке (далее Положение) разработаны в соответствии со ст.27.п.2 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Минобразования Российской Федерации от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения», письмом Министерство общего и профессионального образования Российской Федерации от 14.01.1998 № 06-51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения».
- 1.2. Библиотека является структурным подразделением Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 2», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 2» (далее Гимназия).
- 1.3. Обеспеченность Библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Гимназии.
- 1.4. Цели Библиотеки соотносятся с целями Гимназии: формирование общей культуры личности учащихся 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.
- 1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными Законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Республики Коми, Уставом Гимназии, настоящим Положением.
- 1.6. Деятельность Библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утверждёнными приказом Гимназии.
- 1.8. Гимназия несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания Библиотеки.
- 1.9. Организация обслуживания участников образовательного отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

**2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

- 2.1. Главной целью деятельности Библиотеки является:
  - 2.1.1. формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения образовательных 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, формирование здорового образа жизни.

2.2. Библиотека призвана решать следующие задачи:

- 2.2.1. обеспечение участникам образовательного отношений – учащимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) учащихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Гимназии на различных носителях;
- 2.2.2. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- 2.2.3. формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- 2.2.4. совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе введения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

### 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов Гимназии осуществляется через:

- 3.1.1. комплектацию универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- 3.1.2. пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- 3.1.3. осуществление размещения, организацию и сохранность документов.

3.2. Создание информационной продукции на основе:

- 3.2.1. осуществления аналитико-синтетической переработки информации;
- 3.2.2. организации и ведения справочно-библиографического аппарата: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);
- 3.2.3. разработки рекомендательных библиографических пособий (списки, обзоры, указатели);
- 3.2.4. обеспечения информирования пользователей об информационной продукции.

3.3. Дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся осуществляется посредством:

- 3.3.1. предоставления информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения их интересов информационных потребностей;
- 3.3.2. создания условий для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- 3.3.3. организации массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, содействия развитию критического мышления;
- 3.3.4. содействия членам педагогического коллектива и администрации Гимназии в организации образовательного процесса и досуга учащихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

3.4. Дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников осуществляется посредством:

- 3.4.1. выявления информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- 3.4.2. выявления информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;
- 3.4.3. содействия мероприятиям, направленным на рост профессиональной компетенции, повышение квалификации, проведение аттестации;
- 3.4.4. осуществления текущего информирования (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства Гимназии по вопросам управления образовательным процессом.

- 3.5. Дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) учащихся осуществляется посредством:
  - 3.5.1. удовлетворения запросов пользователей и информация о новых поступлениях в библиотеку;
  - 3.5.2. консультации по вопросам организации семейного чтения, знакомства с информацией по воспитанию детей;
  - 3.5.3. консультации по вопросам учебных изданий для учащихся.

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

- 4.1. Структура Библиотеки включает абонемент, читальный зал и отдел учебной литературы.
- 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Гимназии, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.3. Спонсорская помощь, полученная Библиотекой в виде целевых средств на комплектование и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета Гимназии. Денежные средства за сданную Библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы Библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.
- 4.4. В целях обеспечения модернизации Библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, Гимназия обеспечивает Библиотеку:
  - 4.4.1. гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
  - 4.4.2. необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии СанПиН;
  - 4.4.3. современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
  - 4.4.4. ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования Библиотеки;
  - 4.4.5. библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.5. Гимназия создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества Библиотеки.
- 4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности Библиотеки несет директор в соответствии с Уставом Гимназии.
- 4.7. Режим работы Библиотеки определяется директором Гимназии в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.8. При определении режима работы Библиотеки предусматривается выделение:
  - 4.8.1. двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
  - 4.8.2. одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
  - 4.8.3. не менее одного раза в месяц – методического дня.
- 4.9. Порядок выявления, хранения и использования (выдачи пользователям) работниками библиотеки Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 2» (далее Гимназия) изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации <http://www.minjust.ru/aktivitu/nko/fedspisok/> устанавливается распорядительным актом Гимназии.

#### 5. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

- 5.1. Управление Библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Коми и Уставом Гимназии, нормативными актами вышестоящих органов управления образованием.
- 5.2. Руководство Библиотекой осуществляет работник, назначенный директором Гимназии и который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями,

предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Гимназии.

- 5.3. Работник библиотеки разрабатывает и представляет директору Гимназии на утверждение следующие документы:
  - 5.3.1. план работы Библиотеки;
  - 5.3.2. планово-отчетную документацию;
  - 5.3.3. технологическую документацию.
- 5.4. Работник Библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на *добровольной* основе.
- 5.5. Трудовые отношения работника Библиотеки и Гимназии регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

### 6.1. Работник Библиотеки имеет право:

- 6.1.1. 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;
- 6.1.2. проводить в установленном порядке уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- 6.1.3. определять источники комплектования информационных ресурсов;
- 6.1.4. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 6.1.5. определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- 6.1.6. вносить предложения директору по совершенствованию оплаты труда, не входящих в круг основных обязанностей работников библиотеки.

### 6.2. Работник Библиотеки обязан:

- 6.2.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами Библиотеки;
- 6.2.2. информировать пользователей о видах предоставляемых Библиотекой услуг;
- 6.2.3. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- 6.2.4. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, программами Гимназии, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 6.2.5. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 6.2.6. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 6.2.7. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Гимназии;
- 6.2.8. отчитываться в установленном порядке перед директором Гимназии;
- 6.2.9. повышать квалификацию.

## 7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

### 7.1. Пользователи Библиотеки имеют право:

- 7.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых Библиотекой услугах;
- 7.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 7.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 7.1.4. получать во временное пользование на абонементе печатные издания и другие источники информации;
- 7.1.5. продлевать срок пользования документами;

- 7.1.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда Библиотеки;
- 7.1.7. участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- 7.1.8. пользоваться платными услугами, предоставляемыми Библиотекой, согласно Уставу Гимназии и положению о платных услугах;
- 7.1.9. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору.
- 7.2. Пользователи Библиотеки обязаны:
  - 7.2.1. соблюдать правила пользования Библиотекой;
  - 7.2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
  - 7.2.3. поддерживать порядок расстановки в открытом доступе Библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
  - 7.2.4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении Библиотеки;
  - 7.2.5. 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;
  - 7.2.6. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1 – 4 классов);
  - 7.2.7. возвращать документы в Библиотеку в установленные сроки;
  - 7.2.8. заменять документы Библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
  - 7.2.9. полностью рассчитаться с Библиотекой по истечении срока обучения или работы в Гимназии.
- 7.3. Порядок пользования Библиотекой:
  - 7.3.1. запись учащихся Гимназии в Библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Гимназии, родителей (иных законных представителей) учащихся – по паспорту;
  - 7.3.2. перерегистрация пользователей Библиотеки производится ежегодно;
  - 7.3.3. документом, подтверждающим право пользования Библиотекой, является читательский формуляр;
  - 7.3.4. читательский формуляр фиксирует дату возвращения документов в фонд Библиотеки.
- 7.4. Порядок пользования абонементом:
  - 7.4.1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух томов одновременно;
  - 7.4.2. максимальные сроки пользования документами:
    - 7.4.2.1. учебники, учебные пособия – учебный год;
    - 7.4.2.2. научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней;
    - 7.4.2.3. периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней;
  - 7.4.3. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
  - 7.4.4. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в одном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.
- 7.5. Порядок работы с компьютером:
  - 7.5.1. пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником Библиотеки;
  - 7.5.2. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
  - 7.5.3. по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику Библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
  - 7.5.4. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1. В случае изменения законодательства Российской Федерации в области образования, а также Устава Гимназии в части, требований к порядку и обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, настоящее Положение может быть изменено (дополнено).
- 8.2. Проекты изменений (дополнений) к настоящему Положению разрабатываются заместителем директора по учебной работе, принимаются педагогическим советом и утверждаются в порядке, установленном Уставом.
- 8.3. Настоящее Положение должно быть признано недействительным и разработано вновь в случае переименования, изменения типа и (или) реорганизации Гимназии.
- 8.4. Настоящее Положение доводится до сведения участников образовательных отношений, размещается на официальном сайте Гимназии в сети Интернет.

СОГЛАСОВАНО  
протокол заседания  
педагогического совета  
от 12.02.2016 № 4