

Министерство образования Республики Башкортостан  
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Республиканская гимназия-интернат имени Газиза Альмухаметова

Утверждено  
приказом директора  
ГБОУ Республиканская гимназия-  
интернат им.Г.Альмухаметова  
от «28» июня 2018г № 183ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотеке в ГБОУ РГИ им.Г.Альмухаметова**

Принято  
на заседании Совета  
Протокол от «28» июня 2018 №10

Согласовано Управляющим советом  
Протокол от «26» июня 2018 №4

г. Уфа – 2018 г.

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о библиотеке ГБОУ РГИ им.Г.Альмухаметова**

### **I. Общие положения**

1.1. Библиотека школы является ее структурным подразделением, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется федеральными законами, Уставом школы и настоящим положением.

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

В библиотеке запрещается хранение, издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности.

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

### **II. Основные задачи**

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях;

- 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;

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

### **III. Функции библиотеки.**

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся, научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников, профессиональной литературы для библиотечных работников;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек, справочно-информационного фонда;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

-обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

б) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

-предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

-создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности, способствует развитию навыков самообучения;

-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.

в)осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

-выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений).

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное родителей (иных законных представителей) обучающихся:

-консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

-консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

#### **IV. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами гимназии, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования гимназия обеспечивает библиотеку:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров, положениями СанПиН;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтom и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.3. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.4. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

- не менее одного раза в месяц – методического дня.

4.5. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с библиотеками Министерства культуры РФ.

## **V. Управление. Штаты.**

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор гимназии.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, 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 школы.

5.3. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым договором.

## **VI. Права и обязанности библиотеки**

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 школы и положении о библиотеке;

-определять в соответствии с правилами пользования библиотекой и по согласованию с родительским комитетом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

-вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

-быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

-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;

-формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, 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 образовательного учреждения;

-отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

-повышать квалификацию.

## **VII. Права и обязанности пользователей библиотеки**

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

-получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемой библиотекой услугах;

-пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

-получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

-получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

-участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

## 7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

-соблюдать правила пользования библиотекой;

-бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

-пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

-возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

-заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленными правилами пользования библиотекой;

-полностью рассчитаться с библиотекой по истечению срока обучения или работы в школе.

## 7.3. Порядок пользования библиотекой:

-документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

-максимальные сроки пользования документами:

учебники, учебные пособия – учебный год,

научно-популярная, художественная литература – 1 месяц,

периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

-пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;

-энциклопедии, справочники, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

-работа с компьютером производится по графику, утвержденному директором и в присутствии сотрудника библиотеки;

-пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

-по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

-работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

