

**УТВЕРЖДАЮ**  
директор ШГ№48  
Роткина Т.Ю.  
26.08.2019г

## **ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ШГ№48**

### **1. Общие положения.**

1.1. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Цели библиотеки:

- ✓ формирование общей культуры личности обучающихся;
- ✓ создание условий для становления личности школьников, раскрытия их индивидуальных способностей;
- ✓ воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

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

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой.

1.5. Школа-гимназия №48 несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

### **2. Основные задачи.**

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

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации .

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

2.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями.

### **3. Основные функции.**

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- ✓ комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами;
- ✓ пополняет фонд информационными ресурсами;
- ✓ осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

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

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.

3.4. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности.

3.5. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

3.6. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы ШГ№48, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам.

3.7. Консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся.

#### **4. Организация деятельности библиотеки.**

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки.

4.2. Структура библиотеки: абонемент, книгохранилище учебной литературы.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с планом Работы ШГ№48, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, ШГ№48 обеспечивает библиотеку:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности, СанПиНов;

- необходимым техническим оборудованием;

- канцелярскими принадлежностями.

4.5. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

#### **5. Управление. Штаты.**

5.1. Кадровый состав библиотеки формируется в соответствии со штатным расписанием школы.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, трудовым договором и уставом ШГ№48.

5.3. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает библиотекарь.

5.4. Библиотекарь, разрабатывает и представляет директору ШГ№48 на утверждение следующие документы:

- ✓ Положение о школьной библиотеке;
- ✓ Правила пользования библиотекой;
- ✓ Планово-отчетную документацию;
- ✓ План работы на текущий год;
- ✓ Анализ работы библиотеки по итогам года.

## **6. Права и обязанности библиотеки.**

6.1. Работник библиотеки имеет право:

6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов;

6.1.2. Проводить в установленном порядке занятия по формированию библиотечно-библиографических знаний;

6.1.3. Иметь ежегодный отпуск;

6.1.4. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования ;

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. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.2.5. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.2.6. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ШГ№48;

6.2.17. Повышать квалификацию.

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

7.1. Пользователи библиотек 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 и в читальном зале 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. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронное и иное оборудование при условии компьютеризации;

- 7.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 7.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к администрации ШГ№48.
- 7.2. Пользователи библиотеки обязаны:
- 7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;
- 7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек 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; возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- 7.2.6. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными в соответствии с правилами пользования библиотекой. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или иные законные представители.
- 7.2.7. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в ШГ№48.
- 7.3. Порядок пользования библиотекой:
- 7.3.1. Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников ШГ№48, родителей обучающихся - 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 выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 7.4. Порядок пользования абонементом:
- 7.4.1. Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;
- 7.4.2. Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;
- 7.4.3. Периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;
- 7.4.4. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 7.4.5. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.

