

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Управляющего совета
А.А. Давлетова
(Протокол от 17.03.2016 г. № 3)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МАОУ «Башкирская гимназия»
г. Агидель
Г.А. Денисламова
(Приказ от 22.03.2016 г. № 40)



**Положение
о библиотеке
муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Башкирская гимназия»
городского округа город Агидель
Республики Башкортостан**

Принято на педагогическом совете
МАОУ «Башкирская гимназия» г. Агидель
(Протокол от 22.03.2016 г. №6)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о библиотеке (далее – Положение) регламентирует деятельность муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Башкирская гимназия» городского округа город Агидель Республики Башкортостан (далее - гимназия) по обеспечению образовательной деятельности необходимой литературой, информацией в целях реализации гарантированного государством права обучающихся на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Библиотека является центром распространения знаний, а также культурно – воспитательным центром гимназии.

1.3. Библиотека гимназии в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 (с изменениями), Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, а также настоящим Положением о библиотеке, утвержденным директором гимназии.

1.4. Директор несет ответственность и осуществляет контроль над деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

1.5. В библиотеке запрещается 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", не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал - социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ относятся:

- а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации».

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Библиотека гимназии осуществляет следующие задачи:

- библиотечное и информационно – библиографическое обслуживание читателей (обучающихся, педагогов);
- выявление и развитие информационных потребностей читателей;
- воспитание информационной культуры обучающихся (привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой), формирование у них умений самостоятельного поиска и отбора необходимой информации;

- совершенствование информационно-библиографического обслуживания читателей с использованием новых библиотечно-информационных процессов;
- формирование читательского актива из числа наиболее активных читателей;
- создание необходимых условий для организации межличностного и культурного общения обучаемых;
- проведение тематических конференций и других мероприятий.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале по читательскому формуляру, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Библиотека гимназии обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и карточек и другие формы библиотечного информирования;
- прививает обучающимся навыки поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;
- составляет в помощь учебно-воспитательной работе гимназии списки литературы, выполняет тематические библиографические справки, организует книжные выставки;
- выдает произведения печати и иные документы во временное пользование.

3.3. Библиотека гимназии:

- выявляет и изучает читательские запросы с целью корректировки планов комплектования фондов;
- обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными программами и планами;
- комплектует учебную, учебно-методическую, справочную, художественную и периодическую литературу, изготовленную в печатной и электронной формах;
- ведет картотеку обеспеченности образовательной деятельности, которая определяет порядок формирования учебного фонда;
- ведет библиотечные каталоги и картотеки в печатной и электронной формах;
- осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию.

3.4. Учет фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России от 04.11.98 №16-00-16-198 "Об инвентаризации библиотечных фондов".

4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Общее руководство библиотекой осуществляет ведущий библиотекарь, который назначается директором гимназии.

4.2. Ведущий библиотекарь несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией, утверждаемой директором гимназии.

4.2. Директор гимназии обеспечивает гарантированное финансирование комплектования фондов, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, а также оргтехникой и компьютерами.

4.3. Библиотека формирует ежегодный план работы на учебный год, который утверждается директором гимназии.

4.4. График работы библиотеки устанавливается директором в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка гимназии. Два часа в течение рабочего дня выделяются

на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в течение которого читатели не обслуживаются.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем Положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой в соответствии с рекомендациями;
- повышать квалификацию работников библиотеки;
- участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечно - информационной работы.

5.3. Библиотека гимназии ответственна за сохранность фондов и несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

5.4. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ

6.1. Читатель имеет право:

- получать во временное пользование из фонда библиотеки книги, другие произведения печати и иные документы;
- получать практическую помощь в приобретении читателями навыков и умений самостоятельного пользования книгой, информацией, библиотекой;
- получить консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием, используя каталоги и картотеки, представленные в электронном или бумажном виде.

6.2. Читатель имеет право принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой избираться в ее читательский актив, оказывать ей практическую помощь.

6.3. Читатель имеет право обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора гимназии.

6.4. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны на читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не нарушать расстановки в фондах открытого доступа; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

6.5. При получении книг, других произведений печати и иных документов читатели должны просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает соответствующую пометку.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке гимназии и правилами пользования.

7.2. Библиотека, в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей, установленных соответствующими пунктами настоящих правил.

7.3. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование книг, других произведений печати и иных документов;

- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- в случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- выявлять и изучать информационные потребности читателей;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических знаний;
- вести пропаганду книги, приобщать к чтению;
- организовывать тематические выставки литературы, делать библиографические обзоры, проводить Дни информации, литературные вечера и другие;
- совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание читателей путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных документов;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет ветхих книг, привлекая к этой работе читательский актив;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями читателей и требованиями администрации гимназии.

8. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

8.1. На каждого читателя заполняется читательский формуляр. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

8.2. Выбывающие из библиотеки читатели должны сдать имеющиеся у них библиотечные книги, другие произведения печати и иные документы.

8.3. Порядок взаимоотношения между библиотекой и выбывающими из гимназии обучающимися, преподавателями, воспитателями и иными сотрудниками определяется Правилами внутреннего трудового распорядка гимназии.

9. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

9.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается. Запрещается выносить литературу из читального зала.

9.2. Энциклопедии, справочные издания выдаются только в читальном зале.

9.3. Читателям запрещается вносить в читальный зал личные и библиотечные книги, газеты, журналы, другие произведения печати и иные документы.