

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МБОУ «Гимназия им. В.А.Надькина»  
от 18 декабря 2013 г.  
№116-42-167/2

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОЙ СЛУЖБЕ**

### **I. Общие положения**

- 1.1. Информационно-библиотечная служба (далее- служба) является структурным подразделением Учреждения и осуществляет свою деятельность в соответствии с его Уставом, Программой развития и российским законодательством в сфере библиотечного дела, защиты информации и образования.
- 1.2. Служба состоит из следующих структурных подразделений: библиотека (абонемент учебной, художественной литературы), читальный зал (хранилище справочной литературы, энциклопедических, редких, периодических изданий), методический кабинет (хранилище методических, специальных периодических изданий).
- 1.3. Общее руководство Службой осуществляет заведующий библиотекой, контроль работы Службы осуществляет заместитель директора по научно-методической работе.
- 1.4. Служба создана для решения задач обеспечения учебно-воспитательного процесса информационными источниками различного характера, учета и своевременного пополнения и обновления фондов учебной, дидактической, методической, художественной литературы.
- 1.5. Деятельность информационно-библиотечной службы организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями. Образовательная и просветительская функция библиотеки основывается на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.
- 1.6. Все фонды литературы бесплатно предоставляются во временное пользование всем участникам образовательного процесса.

- 1.7. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий и брошюр. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условий их предоставления библиотекой определяется в правилах пользования библиотекой.

## **2. Цели и задачи библиотеки**

- 2.1. Целями библиотеки являются:

- обеспечение библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, педагогов и других категорий читателей гимназии;
- формирование у читателей навыков пользования библиотекой, библиографических навыков;
- обучение пользованию книгой, периодическим изданием и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

- 2.2. Задачами библиотеки являются:

- воспитание культуры чтения у учащихся школы;
- популяризация литературы посредством бесед, выставок, библиографических обзоров, конкурсов, викторин, игр;
- создание благоприятных условий для обслуживания читателей.

## **3. Организация работы библиотеки**

- 3.1. Руководство библиотекой и контроль ее деятельности осуществляет директор гимназии, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.

- 3.2. Заведующий библиотекой и библиотекарь входит в состав педагогического совета гимназии, отвечает за организацию работы библиотеки.

- 3.3. Заведующий библиотекой представляет на обсуждение административного совета годовые планы и отчеты о работе. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана Учреждения.

- 3.4. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы гимназии, а также с правилами внутреннего трудового распорядка.

## **4. Права, обязанности и ответственность работников Службы**

- 4.1. Заведующий библиотекой имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами библиотеки, определенными настоящим Положением;
  - разрабатывать правила пользования библиотекой, а также другую регламентирующую документацию;
  - устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
  - беспрепятственно получать информацию, связанную с решением поставленных перед библиотекой задач, от руководства гимназии;
  - на участие в работе городского методического объединения библиотечных работников;
  - контролировать и направлять работу библиотекаря, уборщика служебных помещений библиотеки.
- 4.2. Заведующий библиотекой выполняет следующие должностные обязанности:
- 4.2.1. формирует библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в гимназии;
  - 4.2.2. комплектует библиотечные фонды учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературой и периодическими изданиями для обучающихся; научно-педагогической, методической, справочной литературой и периодическими изданиями для учителей;
  - 4.2.3. обслуживает читателей на абонементе, в читальном зале; осуществляет подбор литературы по заявкам педагогов школы;
  - 4.2.4. ведет справочно-библиографический аппарат (каталоги и картотеки, указатели) с учетом возрастных особенностей читателей;
  - 4.2.5. организует работу по сохранности библиотечного фонда; принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному фонду по вине читателей и в связи с недостатками, утратой или порчей книг.
  - 4.2.6. консультирует читателей при поиске и выборе книг, брошюр, справочников, периодических изданий;
  - 4.2.7. проводит с учащимися занятия по изучению основ библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры чтения, развитию навыков поиска информации;
  - 4.2.8. в соответствии с установленным порядком ведет необходимые документы по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей и представляет установленную отчетность;

- 4.2.9. осуществляет популяризацию литературы с помощью бесед, выставок, библиографических обзоров; конференций, литературных, интеллектуальных игр, массовых мероприятий;
  - 4.2.10. обеспечивает санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей;
  - 4.2.11. участвует в методического объединения города; устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками, организует межбиблиотечный обмен;
  - 4.2.12. в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами участвует в инвентаризации книжных фондов, исключает из библиотечного фонда устаревшую и ветхую литературу;
  - 4.2.13. систематически информирует читателей о деятельности библиотеки;
  - 4.2.14. из числа читателей формирует Совет библиотеки и организует его работу;
  - 4.2.15. соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите;
  - 4.2.16. оформляет подписку школы на периодические издания, контролирует их доставку;
  - 4.2.17. принимает меры по обеспечению библиотеки необходимым оборудованием.
- 4.3. Библиотекарь несет ответственность:
    - 4.3.1. за выполнение целей и задач библиотеки, предусмотренных настоящим Положением;
    - 4.3.2. за сохранность библиотечного фонда, в том числе полную материальную ответственность в случае недостачи, утраты или порчи книг, принятых на хранение на основании письменного договора о полной материальной ответственности;
    - 4.3.3. за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава или Правил внутреннего трудового распорядка гимназии, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, в том числе за неиспользование предоставленных прав, библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;
    - 4.3.4. обслуживает читателей на абонементе, в читальном зале; осуществляет подбор литературы по заявкам педагогов школы;

- 4.3.5. ведет справочно-библиографический аппарат (каталоги и картотеки, указатели) с учетом возрастных особенностей читателей
  - 4.3.6. консультирует читателей при поиске и выборе книг, брошюр, справочников, периодических изданий;
  - 4.3.7. проводит с учащимися занятия по изучению основ библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры чтения, развитию навыков поиска информации;
  - 4.3.8. в соответствии с установленным порядком ведет необходимые документы по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей и представляет установленную отчетность;
  - 4.3.9. осуществляет популяризацию литературы с помощью бесед, выставок, библиографических обзоров; конференций, литературных, интеллектуальных игр, массовых мероприятий;
  - 4.3.10. обеспечивает санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей;
  - 4.3.11. участвует в методического объединения города; устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками, организует межбиблиотечный обмен.
- 4.4. Заведующий методическим кабинетом несет ответственность:
    - 4.4.1. За выполнение целей и задач службы, оговоренных данным Положением;
    - 4.4.2. за своевременность информирования администрации гимназии о необходимости обновления фондов методической литературы, программного обеспечения учебно-методических комплексов, по которым осуществляется реализация учебного плана Учреждения;
    - 4.4.3. Контроль и учет методически разработок педагогов, сданных как на правах рукописи, так и в опубликованном варианте;
    - 4.4.4. Контроль и учет авторских и рабочих программ педагогов гимназии;
    - 4.4.5. Контроль и учет документов, отражающих достижения педагогов гимназии.

## **5. Направления деятельности службы**

- 5.1. Организационное обеспечение, включающее:
  - разработку плана работы службы;
  - обеспечение доступа к нормативно-правовым, инструктивно-методическим материалам;

- апробация и внедрение элементов информационно-аналитических систем;
  - организацию и поддержку деятельности работников гимназии.
- 5.2. Методическое обеспечение, предполагающее:
- анализ текущей ситуации процесса информационного обеспечения гимназии, коррекцию и мониторинг деятельности по внедрению информационно-коммуникационных технологий;
  - подготовку методических пособий и рекомендаций по вопросам библиографического описания разработок педагогов, исследовательских работ и проектов обучающихся.
- 5.3. Программно-методическое обеспечение образовательного процесса, включающее:
- выработку рекомендаций по приобретению программно-методического обеспечения учебного плана для гимназии;
  - создание и поддержку в гимназии банка педагогической информации, обеспечение к нему санкционированного доступа работников гимназии и других образовательных учреждений.
- 5.4. Информационное обеспечение, предполагающее:
- организацию доступа всех участников образовательного процесса к банку педагогической информации на любых носителях;
  - сопровождение публикаций разработок работников гимназии по различным проблемам образования;
  - поддержку работы страницы службы на сайте гимназии.
- 6. Финансирование, материально-техническое обеспечение службы**
- 6.1. Служба содержится за счет бюджетных ассигнований, включаемых в базовое финансирование Учреждение.
- 6.2. Управляющий совет гимназии создает условия, необходимые для реализации целей, задач и программ службы в соответствии с Уставом и настоящим Положением.
- 6.3. Структура службы определяется и утверждается приказом директора.
- 6.4. Для реализации целей и задач службы могут привлекаться благотворительные средства, полученные от благотворителей

средства, а также книги, электронные носители информации ставятся на баланс Учреждения и учитываются на общих основаниях.

**7. Порядок утверждения положения и внесения в него изменений**

- 7.1. Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения директором.
- 7.2. При необходимости в настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, утверждаемые директором Учреждения.