


Принято на НМС

 Галкина М.Н.
Протокол №2 от 01.11.2011 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ
гимназия им. А.В. Кольцова
 Фурсенко Н.Т.

01.11.11 г

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ МОУ гимназия им. А.В. Кольцова

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Настоящее положение составлено в соответствии с типовым положением о библиотеке общеобразовательного учреждения (письмо МО РФ от 23.03.2004 № 14-51-70/13), Федеральным законом от 10.07.92 № 3266-1 «Об образовании» (в редакции Федерального закона от 22 августа 2004 г. № 122-ФЗ), Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (в редакции Федерального закона от 22.08.2004 № 122-ФЗ).

1.2 Библиотека создает условия для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Цели работы библиотеки соотносятся с целями образовательно-воспитательной деятельности гимназии: формирование общей культуры личности обучающегося на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе, создании основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов городского округа город Воронеж и Воронежской области, решениями органов управления образованием города и области, Уставом гимназии, настоящим Положением о библиотеке.

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

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке гимназии и Правилами пользования библиотекой.

1.7. Гимназия несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.

1.8. Организация обслуживания участников общеобразовательного процесса производится в соответствии с Правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

2. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, администрации, педагогическим работникам, родителям обучающихся (далее пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов гимназии на различных носителях: книги,

периодические издания, аудио- и видео, иных информационно-компьютерных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя;

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

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.

Для реализации основных задач библиотека:

3.1 Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов гимназии: комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации; осуществляет размещение, организацию, сохранность документов;

3.2 Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: разрабатывает рекомендательные библиографические пособия и информирует пользователей об информационной продукции;

3.3 Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях и организует обучение библиотечного пользователя, содействует интеграции комплекса знаний и умение работы с книгой и информацией;

3.4 Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует членам педагогического коллектива и администрации гимназии в организации образовательного процесса и досуга учащихся;

3.5 Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников, систематически проводит дни информации, обзор новых поступлений и публикаций, информирует руководство гимназии о новинках литературы в области управления образовательным процессом;

3.6 Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ.

4.1. Библиотека является структурным подразделением гимназии. Структуру библиотеки представляют традиционные отделы: абонемент, читальный зал, книгохранилище отраслевой и художественной литературы, книгохранилище учебников и компьютерная зона работы с мультимедийными и сетевыми ресурсами.

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

4.3 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку.

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в плане финансово-хозяйственной деятельности выделяется отдельно);

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

(отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

- современной информационно-компьютерной и копировально-множительной техникой, необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.4. 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 руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом учреждения.

4.5 Режим работы библиотеки определяется директором гимназии совместно с заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения. В режиме работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- одного раза в неделю – методического дня.

4.6 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с педагогами, администрацией и обучающимися, библиотека гимназии взаимодействует с другими библиотеками.

V. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ.

5.1 Управление библиотекой осуществляется в соответствии с Законодательством РФ, субъектов РФ и Уставом гимназии.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор общеобразовательного учреждения, который имеет право делегировать ряд функций по управлению библиотекой заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

5.3. Руководство библиотекой осуществляется заведующим 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 гимназии.

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором гимназии; является членом педагогического коллектива и входит в состав научно-методического совета гимназии.

5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет директору (заместителю директора по УВР) гимназии на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию;
- в) технологическую документацию.

5.6. Порядок комплектования штата библиотеки гимназии регламентируется штатным расписанием общеобразовательного учреждения.

5.7. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.

5.8. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивается при помощи специалистов МУ «Центр развития образования» городского округа город Воронеж, учреждений системы переподготовки и повышения квалификации.

5.10. Трудовые отношения с работником библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить Законодательству РФ о труде.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ.

6.1 Библиотека имеет право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении о библиотеке гимназии;
- б) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- в) готовить и предоставлять руководству гимназии документы на списание и исключение из библиотечного фонда литературы ветхой и устаревшей по содержанию, иной непригодной для обслуживания пользователей литературы;
- г) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой гимназии виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- д) участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом этого учреждения;
- е) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней;
- ж) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- з) участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2 Работники библиотеки обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) проводить работу по организации деятельности библиотеки в соответствии с требованиями современного развития библиотечного дела;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) проводить работу по систематизации, размещению и сохранности книжного фонда библиотеки;
- е) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей, работой гимназии, правилами библиотеки;
- ж) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- з) повышать квалификацию.

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ.

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и иные источники информации;
- г) продлевать срок пользования документами; получать все виды библиотечно-библиографических справок на основе фонда библиотеки;
- д) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- е) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения;
- ж) получать консультации по всем видам библиотечно-библиографических услуг, оказываемых библиотекой.

7.2. Пользователи библиотекой обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

в) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

г) убедиться перед получением документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

д) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ и возвращать полученные документы в установленные сроки;

е) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

ж) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения в гимназии или работы в ней.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

а) запись пользователей общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке; педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользование библиотекой, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку;

7.4. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получать на дом не более десяти изданий (вместе с учебниками) одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература -2 недели;

- периодические издания, издания повышенного спроса – 3 дня;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие и ценные издания в единственном экземпляре выдаются только для работы в читальном зале;

в) количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

7.6 Порядок работы в компьютерной зоне библиотеке

а) работа участников образовательного процесса в компьютерной зоне библиотеки производится в присутствии заведующего библиотекой;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера, вмешиваться в установленное программное обеспечение.