УТВЕРЖДАЮ
Директор гимназии №6
_____
Васильева Е.А.

ПОЛОЖЕНИЕ
О библиотеке МАОУ «Гимназия №6»
г. Перми

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет уровень базисных требований к библиотеке муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия №6».

1.2. Библиотека муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия №6» руководствуется Гражданским кодексом РФ, Законами РФ «Об образовании» и «О библиотечном деле, настоящим положением. Правилами пользования библиотекой муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия №6».

Настоящее положение вступает в силу после его утверждения директором МОУ.

1.3. Деятельность библиотеки организуется в соответствии с Российскими культурными и образовательными традициями. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.4. Библиотека гимназии №6 является его структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование учащимся гимназии, педагогическим работникам, техническому персоналу, родителям. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно – воспитательного процесса.

1.5. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников ОУ. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.6. Государственная или иная цензура в деятельности библиотек не допускается.

1.7. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки

2.1. Обеспечение учебно – воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.

2.2 Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, Отбору и критической оценке информации.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно – информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно – информационных процессов (при наличии технических возможностей).

3. Базисные функции библиотек.

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно – библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная и культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами ОУ.

Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно – популярной литературы, периодических изданий для педагогических работников.

Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, мультимедийных изданий.

3.3. Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале.

3.4. Ведение справочно – библиографического аппарата: каталогов и картотек с учетом возрастных особенностей читателей на традиционных носителях, справочно - информационного фонда.

Информационно – библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно – информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

3.5. Совершенствование на основе анализа основных напрвлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.6. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время в течение учебного года.

3.7. Библиотечно – информационное обслуживание с учетом запросов читателей.

3.8. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.9. Проведение уроков библиотечно – библиографической грамотности.

3.10. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы: книжных выставок, бесед, обзоров, литературных игр и др.

3.11. Повышение квалификации сотрудников, самообразование и профессиональное образование.

3.12. Обеспечение соответствующего санитарно – гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.13. Взаимодействие с библиотеками других школ района.

3.14. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.15. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.16. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.17. Привлечение читателей (в том числе и учащихся) к работе библиотеки.

3.18. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

3.19. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация и управление, штаты.

4.1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор ОУ, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.2. Директор ОУ делегирует выполнение отдельных функций контроля за деятельностью библиотек заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

4.3. Ряд функций управления библиотекой делегируются директором ОУ заведующему библиотекой (библиотекарю):

1. Сохранность
2. Комплектование

4.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой (библиотекарь), который является членом педагогического совета, входит в состав педагогического совет ОУ.

4.5. Библиотека составляет годовой план и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором ОУ. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы ОУ.

4.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы ОУ, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы и работы на компьютере. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей. Вторник - методический день библиотекаря, который используется для посещения семинаров, совещаний библиотекарей.

4.7. Штаты библиотеки и размер оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

4.8. Научно-методическое руководство библиотеками ОУ осуществляется Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства общего и профессионального образования РФ через Государственную научную педагогическую библиотеку им. Ушинского Российской академии образования, выполняющую роль отраслевого научно-методического и информационного центра для библиотек ОУ, а также ПОИПКРО, Центр развития образования г. Перми, районный информационно-методический центр Кировского района. (Методическую помощь библиотекам в работе с детьми и юношеством могут оказывать на договорной основе также библиотеки, подведомственные Министерству культуры РФ).

5. Права, обязанности и ответственность.

5.1. Библиотеки имеют право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем положении.

5.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой.

5.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.2. Библиотечные работники имеют право:

5.2.1. Участвовать в управлении ОУ согласно Типовому положению об общеобразовательном учреждении.

5.2.2. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы ОУ и его структурных подразделений.

5.2.3. на поддержку со стороны региональных органов образования и администрации ОУ в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе МО библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.2.4. На участие в работе в общественных организациях.

5.2.5. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

5.2.6. На ежегодный отпуск в 28 рабочих дня
5.2.7. На поощрение к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренных для работников образования и культуры.
5.3. Библиотечные работники несут ответственность за:
5.3.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором данного ОУ.
5.3.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
5.3.3. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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 консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

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

д) продлевать срок пользования документами;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

и) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу общеобразовательного учреждения и Положению о платных услугах, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения;

к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

Пользователи библиотеки 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) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

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

д) 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;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);

ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

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

и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся 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 пользования библиотекой, является читательский формуляр;

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

Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия - учебный год;

— научно-популярная, познавательная, художественная литература -1 месяц;

— периодические издания, издания повышенного спроса -15 дней;

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

39. Порядок пользования читальным залом:

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

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

Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;

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

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

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

д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям