

Принято Советом гимназии
Протокол № _____
От « ____ » _____ 20 ____ г.

Утверждаю
Директор БОУ г. Омска «Гимназия № 139»

М.С. Поминова
« ____ » _____ 20 ____ г.

Положение о библиотеке БОУ г. Омска «Гимназия №139»

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке БОУ г. Омска «Гимназия № 139» (далее - Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральными законами РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в РФ» и № 78-ФЗ от 29.12.1994 г. «О библиотечном деле», с письмом Министерства образования РФ от 23 марта 2004г. № 14-51-70/ 13.

1.2. Библиотека БОУ г. Омска «Гимназия № 139» (далее — библиотека) является структурным подразделением БОУ г. Омска «Гимназия № 139» (далее - Гимназия), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки определяется настоящим положением.

1.4. Цели деятельности библиотеки — содействие в реализации целей Гимназии.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации и Омской области, уставом Гимназии, настоящим положением.

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

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

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

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

2.1.1. обеспечение участникам образовательного процесса: учащимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) учащихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям,

идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Гимназии на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски) и иных носителях;

2.1.2. обеспечение образовательного процесса и самообразования пользователей, путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания пользователей;

2.1.3. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческого потенциала;

2.1.4. формирование у учащихся навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации, информационной культуры и культуры чтения;

2.1.5. совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

3.1.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, а также периодическими изданиями;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.1.2. создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: алфавитный и систематический каталоги, картотеки;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия;
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.1.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной и самообразовательной деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности.

3.1.4. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем учащихся;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет информационные запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, методическим разделам и темам;
- организует и предоставляет доступ для имеющихся в фонде библиотеки электронных версий учебных изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование администрации Гимназии по вопросам управления образовательным процессом;

3.1.5. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) учащихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам, связанным с учебными изданиями для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в Гимназии обязательно.

4.2. Структура библиотеки включает абонемент, совмещенный с читальным залом, и книгохранилище.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным планом и планом воспитательной работы Гимназии, общеобразовательными программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.4. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета Гимназии. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Гимназия обеспечивает библиотеку:

- необходимым сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки и ремонтом;

- библиотечной техникой (каталожные карточки и разделители, различного рода учетные карточки, дневник библиотеки и др.);
- канцелярскими принадлежностями.

4.6. Гимназия создает условия для сохранности необходимой служебной и производственной аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.7. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда дополнительной литературы, учебного фонда библиотеки в соответствии с Федеральным перечнем учебников, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор Гимназии в соответствии с уставом Гимназии.

4.8. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка гимназии. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

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

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с учащимися, библиотека взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. Управление библиотекой

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом Гимназии.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Гимназии.

5.3. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетентности перед обществом и директором Гимназии, учащимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом Гимназии.

5.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) принимается на работу директором Гимназии, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Гимназии.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам Департамента образования Администрации города Омска.

5.6. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору Гимназии на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке Гимназии;

- правила пользования библиотекой;

положение о порядке создания, обновления и использования учебного фонда библиотеки Гимназии;

- планово-отчетную документацию.

5.7. Сотрудники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность.

5.8. Трудовые отношения сотрудников библиотеки и Гимназии регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить Трудовому кодексу РФ.

6. Права и обязанности сотрудников библиотеки

6.1. Сотрудники библиотеки имеют право:

6.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе Гимназии и данном Положении;

6.1.2. разрабатывать правила пользования библиотекой;

6.1.3. проводить библиотечные уроки;

6.1.4. определять источники комплектования библиотечного фонда;

6.1.5. изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.1.6. определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.1.7. иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней в соответствии с трудовым договором между сотрудником библиотеки и Гимназией;

6.1.8. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для сотрудников образования и культуры;

6.1.9. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;

6.1.10. пользоваться всеми видами льгот для сотрудников образования и культуры;

6.1.11. иметь поддержку со стороны Департамента образования и Администрации города Омска и директора Гимназии по вопросам организации повышения квалификации работников библиотеки, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений работников библиотеки, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

6.2. Сотрудники библиотеки обязаны:

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. формировать фонды в соответствии с утвержденными Федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Гимназии, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.2.5. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.2.6. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.2.7. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей;

6.2.8. отчитываться в установленном порядке перед директором Гимназии;

6.2.9. повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей

7.1. Пользователи библиотеки 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, аудиовизуальные документы 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 пользовании электронным и иным оборудованием;

7.1.8. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.1.9. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Гимназии.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. соблюдать правила пользования библиотекой;

7.2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать пометок) и иным документам, оборудованию, инвентарю;

7.2.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек 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 сотрудника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

7.2.6. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);

7.2.7. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

7.2.8. заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;

7.2.9. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Гимназии.

7.2.10. не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

7.2.11. сдавать ежегодно в срок до 1 июня в библиотеку всю литературу, взятую в истекшем учебном году. Исключение составляют документы, необходимые пользователю для прохождения итоговой аттестации или для разработки образовательных программ, учебно-дидактического и иного материала в рамках реализуемых образовательных программ и планов работы;

7.2.12. соблюдать в библиотеке тишину и порядок;

7.2.13. не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки;

7.2.14. не входить в библиотеку в верхней одежде и головных уборах, не пользоваться мобильными телефонами.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

7.3.1. запись пользователей в библиотеку производится на абонементе:

- учащиеся по списочному составу класса в индивидуальном порядке, в начале учебного года;

- педагогических и иных сотрудников Гимназии на основании штатного расписания в индивидуальном порядке;

- родителей (иных законных представителей) учащихся — по паспорту;

7.3.2. на каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой;

7.3.3. при записи пользователи обязаны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре (за учащихся 1-4-х классов и воспитанников дошкольных групп расписываются их родители (законные

представители));

7.3.4. читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю библиотеки печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку;

7.3.5. обмен произведений печати производится по графику работы, утвержденному директором Гимназии;

7.3.6. перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

7.3.7. срок пользования взятыми на дом книгами и другими документами не должен превышать 10 дней. В случае необходимости срок пользования изданием можно продлить;

7.3.8. учебники выдаются классному руководителю по спискам классов на весь учебный год;

7.3.9. справочные издания, редкие и ценные книги, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу, на дом не выдаются. Книги и другие документы, имеющиеся в фонде в 1-3 экземплярах, предназначены для работы в библиотеке в режиме читального зала;

7.3.10. в случае утери учебника или его порчи родители (законные представители) учащихся возмещают нанесенный ущерб другими учебниками, необходимыми школе, или номинальной стоимостью учебника, если он использовался не более одного года;

7.3.11. в случае утери книги (художественной, справочной и др.) или её порчи родители (законные представители) учащихся возмещают нанесенный ущерб другими книгами, необходимыми школе;

7.3.12. пользователи расписываются за каждое издание в читательском формуляре, а библиотекарь, своей подписью удостоверяет возврат издания.

7.4. Порядок пользования абонементом:

7.4.1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

7.4.2. максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная, методическая литература — 10 дней;
- периодические издания - 1 день;

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

7.5. Порядок пользования читальным залом:

7.5.1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

7.5.2. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7.5.3. число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале не ограничивается.

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

7.6.1. работа с компьютером участников образовательного процесса производится после предварительной беседы с заведующим библиотекой;

7.6.2. разрешается работа за одним компьютером не более двух человек одновременно;

7.6.3. допуск к пользованию компьютером выдается учителем информатики;

7.6.4. при работе с компьютером должны соблюдаться санитарно-гигиенические нормы.