

Принято на заседании
Педагогического совета.
Протокол № 1 от « 28 » августа 2015 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
директор МОУ «Гимназия» г. Сертолово
В. А. Модин
Приказ № 86 - ш от «31» августа 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ МОУ «ГИМНАЗИЯ» Г. СЕРТОЛОВО.

1. Общие положения.

- Библиотека является подразделением гимназии, участвующим в учебно-воспитательном процессе.
- Цели библиотеки соотносятся с целями МОУ «Гимназия» г. Сертолово: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формированию здорового образа жизни.

2. Основные задачи.

- Обеспечение участникам образовательного процесса (учащимся, педагогическим работникам, родителям) доступа к информации, книжным фондам, фондам периодических изданий, информации на аудио- и видео-кассет, на иных носителях.
- Помощь в подготовке к итоговой аттестации.
- Формирование навыков библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

- Комплекует фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами.
- Аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов, лучших работ и рефератов учащихся).
- Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов
- Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги – алфавитный, систематический; картотеки – систематическую картотеку статей, тематические картотеки.
- Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления.
- Руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня.
- Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников
- Содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации
- Осуществляет текущее информирование.

4. Организация деятельности библиотеки.

- Наличие укомплектованной библиотеки в гимназии обязательно.
- Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и зал работы с мультимедийными и сетевыми документами.
- Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с учебным и воспитательным планом ОУ, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижение нормативов или абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки и гимназии, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.
- В целях обеспечения библиотеки средств, выделяемых учредителями, гимназия обеспечивает библиотеку:
 - гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
 - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения.);
 - современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программами;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
 - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников и научно-методических изданий, создание необходимых условий деятельности библиотеки несет руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом МОУ «Гимназия» г. Сертолово.
- Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с режимом работы ОУ. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
 - одного часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
 - одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
 - не менее одного раза в месяц – методического дня.

5. Управление.

Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

- Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором ОУ, учащимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки.
- Педагог-библиотекарь назначается директором гимназии.
- Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образования, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации информационного центра.

- Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору МОУ «Гимназия» г Сертолово на утверждение следующие документы:
 - Положение о библиотеке МОУ «Гимназия» г.Сертолово, Правила пользования библиотекой;
 - планово-отчетную документацию;
 - технологическую документацию;
- Педагог-библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность.

6.Права и обязанности работников библиотеки.

Работники библиотеки имеют право:

- Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой ОУ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотекой;
- вносить предложения директору ОУ по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда, (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- быть представленным к различным формам поощрения, наградам.

Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий потребностями и запросами читателей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание;
- обеспечить сохранность использования носителей информации;
- отчитываться в установленном порядке перед директором ОУ;
- повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки.

Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования книгами;

Читатели библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки книг, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении информировать об этом педагога-библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сданных книгах несет последний пользователь.
- расписываться в читательском формуляре за каждый документ (исключение: учащиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении;

Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогов и иных работников – по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю книг из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

Порядок пользования абонементом:

- читатели имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух книг одновременно;
- максимальные сроки пользования книгами:
 - учебники - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
 - читатели могут продлить срок пользования книгами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;

Порядок пользования читальным залом:

- книги, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются, а это: энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре, документы.

Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютерами учащихся ОУ производится в присутствии педагога-библиотекаря;
- разрешается работа за одним компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату, к сайтам, не имеющим отношение к урочным и внеурочным заданиям;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

В настоящее
пронумеров

5/лет

Директор М.
г. Сергеево

