



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ гимназия «Мариинская»
Г.А. Кислицына
Приказ № 293 от 2.09.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке МАОУ гимназия «Мариинская».

I. Общие положения.

1. Деятельность библиотеки осуществляется в соответствии с законами Российской Федерации «Об образовании» и «О библиотечном деле», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства, уставом гимназии «Мариинская», Положением о библиотеке гимназии «Мариинская», утвержденном директором гимназии, с российскими культурными и образовательными традициями.
2. Библиотека является структурным подразделением гимназии, участвующим в учебно-воспитательном процессе.
3. Деятельность библиотеки отражается в уставе гимназии «Мариинская». Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании гимназии.
4. Библиотека способствует формированию общей культуры личности обучающихся, их адаптации к жизни в обществе, созданию основы для осознанного выбора профессии и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитанию гражданственности, любви к Родине.
5. Библиотека обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим лицам.
6. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других сотрудников гимназии.
7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке гимназии «Мариинская» и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором гимназии.
8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи библиотеки.

Основными задачами библиотеки являются:

- Обеспечение участникам образовательного процесса доступа к знаниям, информации, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов гимназии,
- Воспитание культурного и гражданского самосознания, оказание помощи в развитии творческого потенциала учащихся,
- Формирование навыков работы с книгой, поиска, отбора и критической оценки информации,

- Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий, внедрение компьютерных программ автоматизации информационных и библиотечных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции.

Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов гимназии:

- Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими изданиями на традиционных и нетрадиционных носителях,
- Аккумулирует фонд документов, создаваемых в гимназии (публикаций и работ педагогов гимназии, лучших научных работ и рефератов обучающихся и т.д.),
- Осуществляет размещение, организацию и сохранность фонда,
- Состав фонда, его количественный и качественный состав определяются потребностями учебного процесса, Фонд организуется по таблицам ББК для детских и школьных библиотек.

Создание информационной продукции:

- Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный и систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, картотеку периодических изданий, картотеку учебников), электронный каталог, подборки материалов по профилю гимназии,
- Разрабатывает на основе имеющихся документов библиографические пособия (списки, обзоры ...).

Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся:

- Предоставляет во временное пользование информационные ресурсы на всех видах носителей,
- Изучает интересы и информационные потребности обучающихся,
- Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности,
- Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации на основе проведения циклов библиотечных уроков,
- Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности,
- Организует массовые мероприятия.

Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:

- Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей,
- Выявляет и удовлетворяет информационные потребности в области педагогических инноваций и новых технологий,
- Содействует повышению профессиональной квалификации, проведению аттестации,

- Создает банк педагогической информации, организует доступ к нему,
- Осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководителей гимназии по вопросам управления образовательным процессом.

IV. Организация деятельности библиотеки.

Наличие укомплектованной библиотеки в гимназии «Мариинская» является обязательным.

Библиотека состоит из читального зала и абонементного отдела.

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

Спонсорская помощь, полученная библиотекой, не влечет за собой изменение размеров финансирования. Денежные средства за сданную макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда.

Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом гимназии.

Гимназия «Мариинская» обеспечивает библиотеку:

- Гарантированным комплектованием библиотечно-информационных ресурсов,
- Необходимыми производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки, нормами по технике безопасности и в соответствии с положениями СанПиН,
- Современным оборудованием, множительной техникой и необходимыми программными продуктами и расходными материалами,
- Ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки,
- Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

Гимназия «Мариинская» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

Ответственность за систематичность и качество комплектования фонда, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор гимназии «Мариинская» в соответствии с уставом гимназии.

Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка гимназии. Режим работы библиотеки предусматривает:

- Два часа рабочего времени ежедневно на выполнение технической работы.
- Последний четверг месяца – санитарный день, в который обслуживание читателей не производится.
- Третий четверг месяца – день работы городского методического объединения школьных библиотек.

V. Управление. Штаты.

Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом гимназии «Мариинская».

Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор гимназии «Мариинская».

Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки.

Заведующий библиотекой назначается директором гимназии, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета.

Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по книжным фондам и школьным библиотекам управления образования Администрации г. Таганрога

Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору гимназии на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке гимназии «Мариинская»,
- правила пользования библиотекой гимназии «Мариинская»,
- планово-отчетную документацию,
- технологическую документацию.

На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие библиотечное образование и стаж работы по специальности, соответствующий требованиям квалификационной характеристики.

VI. Права и обязанности библиотеки.

Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, методы и средства библиотечно-информационного обслуживания,
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, кружки и уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры,
- определять источник комплектования информационных ресурсов,
- проводить изъятие документов из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда,
- определять в соответствии с законодательством и правилами пользования библиотекой гимназии «Мариинская», размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователем библиотеке,
- участвовать в управлении гимназией в порядке, определяемом уставом,
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск 12 рабочих дней в соответствии с трудовым договором между работниками библиотеки и администрацией гимназии,
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки,
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг,
- обеспечить научную организацию библиотечных фондов и каталогов,
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами гимназии «Мариинская», запросами пользователей,
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей,

- обеспечить сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение,
- обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с правилами пользования библиотекой гимназии «Мариинская»,
- отчитываться в установленном порядке перед директором гимназии,
- повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки.

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 документа;
- 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 или иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу гимназии «Мариинская» и Положению о платных услугах, утвержденному директором гимназии;
- к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору гимназии «Мариинская»

Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах помарок, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, не нарушать порядок 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 (исключения: обучающиеся 1-8 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 - по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотекой производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

- г) читательский формуляр фиксирует факт выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку;
- д) пользователи учащиеся не могут получить издания, включенные в «Федеральный список экстремистских материалов».

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 - один месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

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 участником образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором гимназии «Мариинская» 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 только из фондов библиотеки, использование собственных носителей информации на библиотечном оборудовании возможно только с разрешения сотрудника библиотеки и после предварительного тестирования;
- г) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, инструкции по охране труда, инструкции по работе с «Федеральным списком экстремистских материалов»;
- д) наличие контент фильтрации на библиотечных компьютерах является обязательным условием допуска к работе.