

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ
МАОУ «ГИМНАЗИЯ № 31» Г. ПЕРМИ

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МАОУ «Гимназия № 31» г. Перми
протокол № 343(1) от 30.08.2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ № 60
о библиотеке

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о библиотеке разработано в соответствии с Федеральными Законами РФ, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом МАОУ «Гимназия № 31» г.Перми (далее – гимназия).
- 1.2. Библиотека гимназии участвует в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Деятельность библиотеки отражается в Уставе гимназии. Обеспеченность библиотеки, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании гимназии.
- 1.4. Цели библиотеки: 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, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
- 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 и правилами пользования библиотекой, утвержденными директором гимназии.
- 1.7. Гимназия несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами библиотеки являются:

- 2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических

изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

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

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов гимназии:

- комплектует специализированный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и электронных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций.

3.2. Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: электронные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), каталогизация и электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- принимает участие в массовых мероприятиях, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, презентации развивающих компьютерных игр).

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Структура библиотеки:

1) Читальный зал:

- учебная зона;
- медицентр (зона работы за компьютерами);
- зона отдыха;
- выставочная зона.

2) Книгохранилище:

- стеллажи с программно-учебной литературой (учебники, пособия и другие);
- стеллажи с учебной литературой (справочный материал, методический материал, учебники);
- рабочая зона библиотекаря.

3) Мини-издательский комплекс:

- множительная техника.

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

4.3. 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.

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

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Гимназия создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. 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 директор гимназии в соответствии с уставом учреждения.

4.7. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка гимназии. 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.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека гимназии взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. УПРАВЛЕНИЕ И ШТАТЫ

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

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор гимназии.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь),

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 (библиотекарь) назначается директором гимназии, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета гимназии.

5.5. В составе библиотеки предусмотрены должности: заведующий библиотекой, педагог-библиотекарь.

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

5.7. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.8. Трудовые отношения работников библиотеки и гимназии регулируются трудовым договором, в соответствии с законодательством РФ о труде.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе гимназии и положении о библиотеке гимназии;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- библиотечные уроки;
- 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 гимназии, утвержденными директором гимназии, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;
- вносить предложения директору гимназии 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);
- участвовать в управлении гимназией в порядке, определяемом уставом учреждения;
- иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами гимназии, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой гимназии;
- отчитываться в установленном порядке перед директором гимназии;
- повышать свою квалификацию.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу гимназии и положению об оказании платных услуг;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору гимназии.

7.2. Пользователи 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 документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 - 4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в гимназии.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся гимназии в библиотеку производится по электронному каталогу, согласно списочных составов классов, педагогических и иных работников гимназии;

- перерегистрация в электронном каталоге пользователей библиотеки производится ежегодно.

7.4. Порядок пользования абонементом:

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

- максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия - учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц; периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

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

7.5. Порядок пользования читальным залом:

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

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

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором гимназии, и в присутствии сотрудника библиотеки;

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

- пользователь имеет право работать 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;

- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.