

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ «Гимназия им. А.С. Пушкина»

«06» октября 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия имени А.С. Пушкина»¹

И. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет особенности организации деятельности библиотеки Гимназии, правила пользования библиотечным фондом, права и обязанности пользователей библиотеки Гимназии.

1.2. Библиотека Гимназии - информационная, культурная, образовательная часть Гимназии, участвующая в образовательном процессе в целях обеспечения прав участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями деятельности Гимназии, способствовать развитию духовно богатой личности учащегося на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, бережного отношения к окружающей природе. Родине, семье, формирование основ здорового образа жизни.

1.4. Библиотека Гимназии руководствуется в своей деятельности федеральными и региональными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Республики Коми, Уставом Гимназии.

1.5. Деятельность библиотеки Гимназии основывается на принципах общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

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

II. Основные задачи.

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - учащимся, администрации школы, педагогическим работникам, учителям, родителям (иным законным представителям) учащихся (далее - Пользователям) - доступа к библиотечно-информационным ресурсам общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

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

¹ Далее – Гимназия

2.3. Совершенствование предоставляемых библиотекой Гимназии услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечноинформационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции.

3.1. Библиотека Гимназии формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на книжной основе;
- пополняет фонд информационными ресурсами из сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. Библиотека Гимназии создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: электронный каталог, картотека учебников;
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. Библиотека Гимназии осуществляет дифференцированное библиотечноинформационное обслуживание пользователей:

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- 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;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга пользователей;
- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня.

3.4. Библиотека Гимназии осуществляет дифференцированное библиотечноинформационное обслуживание членов администрации, учителей и педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства гимназии по вопросам управления образовательным процессом.

3.5. Библиотека Гимназии осуществляет дифференцированное библиотечноинформационное обслуживание родителей (иных законных представителей) пользователей:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей, консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

IV. Организация деятельности.

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в Гимназии обязательно.

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 общеобразовательного учреждения.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, 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.

4.7. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка Гимназии. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание читателей не производится;

- не менее одного раза в месяц - методического дня.

V. Управление.

5.1. Управление библиотекой Гимназии осуществляется в соответствии со штатным расписанием.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Гимназии.

5.3. Руководство библиотекой Гимназии осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед учащимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором.

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

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

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой.
- планово-отчетную документацию (Книгу суммарную учета библиотечного фонда учебников и учебных пособий; Книгу суммарного учета библиотечного фонда основного (методической, художественной литературы, научно-познавательной, справочной литературы; Книгу суммарного учёта электронных ресурсов; Журнал регистрации выдачи и возврата учебников и учебных пособий)

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. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым договором.

VI. Права и обязанности работников 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;
- проводить в установленном порядке библиотечные уроки по библиотечно-библиографическим знаниям 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 гимназии, утвержденными директором гимназии, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки,
- 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);
- иметь ежегодный трудовой оплачиваемый отпуск;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- повышать свою квалификацию.

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 общеобразовательного учреждения, 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.

6.3. Права и обязанности пользователей библиотеки, порядок использования ресурсов библиотеки отражены в Правилах пользования библиотекой Гимназии.

VII. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение может быть размещено на официальном сайте Гимназии.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения и принимается на неопределенный срок.

7.3. Изменения и дополнения к Положению принимаются при изменении законодательства, по другим обстоятельствам. При этом Положение принимается в составе новой редакции. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

7.4. Вопросы, не урегулированные данным Положением, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Коми, Уставом гимназии, другими локальными актами Гимназии.