

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

Решением Педагогического
Совета ГБОУ гимназии
№ 49 Приморского района
Санкт-Петербурга



Директор государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
гимназии №49 Приморского района Санкт-
Петербурга

Ф.Ф. Семочкина

Приказ № 130

от « 31 » августа 2018 г.

Протокол № 1 от « 30 » 08 2018

Положение о библиотеке ГБОУ гимназии № 49 Приморского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека гимназии № 49, принимает активное участие в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности положением о библиотеке, утвержденным директором гимназии № 49.
- 1.3. Деятельность библиотеки основывается на принципах гуманизма, общедоступности, свободного развития личности.
- 1.4. Библиотека обслуживает учащихся, учителей, воспитателей и других работников гимназии. Обладает фондом разнообразной литературы и удовлетворяет запросы с учетом имеющихся возможностей.
- 1.5. Порядок использования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются **Положением о библиотеке гимназии № 49.**

2. Основные задачи

- 2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам – доступа к информации, знаниям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов гимназии на различных носителях: бумажном, магнитном, цифровом.
- 2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

- 3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами гимназии. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся и для педагогических работников, профессиональной литературы для библиотечных работников. Комплектование учебного фонда осуществляется с **Положением о порядке создания, обновления и использования учебных фондов библиотек в образовательных учреждениях Приморского района**, согласно части 1 статьи 35 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ и закона Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 г. № 461-83 «обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджета Санкт-Петербурга в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов образовательные организации бесплатно предоставляют в пользование на время получения образования учебники, учебные пособия, а также учебно-методические материалы средства обучения и воспитания» (глава 3, статья 13).

Фонд библиотеки состоит из печатных изданий: книг, периодических изданий, брошюр, аудио-визуальных носителей: аудиокассет, видеокассет и электронных ресурсов: CD-дисков, DVD-дисков.

3.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале.

3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата производится в электронном каталоге САБ ИРБИС, т.к. поисковые поля отвечают запросам пользователей. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных занятий, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

3.5. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом специфики запросов читателей.

3.6. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.7. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых, массовых форм работы: беседы, выставки, обзоры и обсуждения книг, литературные викторины.

3.8. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.9. Изучение состояния читательского спроса и степени его удовлетворения с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.10. Исключение из основного и учебного фонда книг и учебников в соответствии с действующими нормативными актами.

3.11. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда и организация работы по его сохранности.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с планом работы библиотеки.

4.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, гимназия обеспечивает библиотеку: системой автоматизации библиотек (САБ) ИРБИС, оргтехникой, необходимыми программными продуктами; ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудование библиотеки; библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

4.4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет заведующая библиотекой.

4.5. Режим работы библиотеки определяется заведующей библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка гимназии. Режим работы библиотеки предусматривает выделение: одного часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы; санитарного дня в каникулярное время; не менее одного раза в месяц методического дня.

5. Управление. Штаты

5.1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет заведующая библиотекой, которая разрабатывает и ведет деятельность согласно следующим документам: положение о библиотеке; планово-отчетную документацию; технологическую документацию. Заведующая библиотекой несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки.

5.2. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующая библиотекой, которая является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета гимназии.

5.3. Библиотека составляет годовые планы и отчеты о работе, которые утверждаются директором гимназии.

5.4. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работы.

5.5. Библиотечные работники должны удовлетворять требования соответствующих квалифицированных характеристик.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Библиотека имеет право:

- Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;
- Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6.2. Библиотечные работники имеют право:

- на свободный доступ к информации, связанный с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы гимназии;
- на поддержку со стороны районных органов образования и администрации гимназии в деле организации повышения квалификации работников библиотек, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;
- на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации;
- на ежегодный отпуск 28 календарных дней и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 14 календарных дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством гимназии № 49;

- быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.3. Библиотечные работники обязаны:

- обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- обеспечивать сохранность библиотечных фондов, их систематизацию, размещение и хранение;
- выполнять функции, предусмотренные настоящим Положением;
- соблюдать трудовые отношения, регламентируемые законодательством Российской Федерации о труде и трудовым договором;

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

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;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

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: учащиеся 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 общеобразовательном учреждении.

Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – ФИО, род деятельности, контакты по желанию;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

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 – 14 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

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;

Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения 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.



Положение

прошурованно и

прошурованно

на 5 (пять) листов

директор ГБОУ
Гимназия

Семозвук

