

1. Массовые мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.

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

1.2. Школьная библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, воспитателей и других работников гимназии, а также удовлетворяет запросы родителей на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.3. Государственная или иная цензура в деятельности библиотеки не допускается.

1.4. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в правилах пользования библиотекой гимназии.

1.5. Фонд библиотеки гимназии состоит из книг, брошюр, периодических изданий, учебников.

1.6. Срок действия данного положения не ограничен.

2. Задачи библиотеки

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - учащимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) учащихся доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов гимназии 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 учащегося, развитии его творческого потенциала.

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

3. Функции библиотеки Основные функции библиотеки: образовательная, информационная, культурная, в частности:

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами гимназии. Библиотека комплекует универсальный по отраслевому составу фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся: научно-педагогической, методической литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для работников библиотеки.

3.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале.

3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей каталогов, картотек. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры чтения, привитие навыков и умения поиска информации.

3.5. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых организационных форм и методов работы.

3.6. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя.

3.7. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом юридического профиля Гимназии.

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

3.9. Популяризация литературы с помощью индивидуальных групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, литературных утренников, викторин и др.).

3.10. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

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

3.12. Участие в работе библиотечной ассоциации, взаимодействие с библиотеками района с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.13. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.14. Исключение из библиотечного фонда непрофильной, излишней, ветхой литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.15. Выполнение дополнительных библиотечно-информационных услуг (составление справок, списков литературы, ксерокопирование печатных источников и другое).

3.16. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей к участию в работе библиотечного совета.

3.17. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Обменный фонд учебников

4.1. Обменный фонд учебников формируется из фондов учебников библиотеки МБОУ «Гимназии», временно не планируемых к использованию в образовательном процессе гимназии в предстоящем учебном году.

4.2. Обменный фонд учебников создается при МБОУ «Гимназии Культуры мира» с целью максимально эффективного использования

учебников, имеющихся в фонде библиотеки, и обеспечения ими образовательного процесса гимназии.

4.3. Библиотекарь гимназии: составляет список учебников, временно не используемых в образовательном процессе в предстоящем учебном году, согласно разработанной форме после утверждения учебно-методического комплекса на предстоящий учебный год и анализа имеющегося в школе учебного фонда; предоставляет список учебников, временно не используемых в образовательном процессе в предстоящем учебном году, в электронном виде методисту до 10 мая текущего учебного года; формирует заявку в обменный фонд учебников на предстоящий учебный год и предоставляет ее методисту; производит обратный обмен учебниками по окончании учебного года до 10 июня.

4.4. Информация сводного банка данных обменного фонда учебников доступна для всех общеобразовательных учреждений и выставляется на сайте Гимназии.

4.5. Библиотекарь МБОУ «Гимназии Культуры мира» вправе организовать межбиблиотечный абонемент (МБА) - передавать учебную литературу во временное пользование в другое общеобразовательное учреждение на текущий учебный год (формуляр или журнал выдачи обменного фонда).

4.6. Библиотекарь гимназии несет ответственность за полное и своевременное предоставление информации: об учебниках, временно не используемых в образовательном процессе в предстоящем учебном году; возврат учебной литературы в общеобразовательные учреждения, взятой в обменный фонд учебников.

5. Организация деятельности библиотеки

5.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников.

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

5.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа 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; телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки; библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

5.4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

5.5. Контроль 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 гимназии.

5.6. Режим работы библиотеки определяется 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 (последняя пятница месяца) – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится; один раз в месяц – методический день.

5.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека гимназии взаимодействует с детской библиотекой.

6. Управление. Штаты

6.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом гимназии.

6.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор гимназии.

6.3. Руководство школьной библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором гимназии, учащимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом гимназии.

6.4. Библиотекарь назначается директором гимназии, может являться членом педагогического коллектива.

6.5. Методическое сопровождение деятельности библиотек обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.

6.6. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору гимназии на утверждение следующие документы: а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой; б) структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о школьной библиотеке с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6); г) планово-отчетную документацию;

6.7. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется уставом гимназии.

6.8. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и средней гимназии регулируются трудовым договором условия, которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

7. Права и обязанности библиотеки

7.1. Работники школьной библиотеки имеют право: а) 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 школьной библиотеке; б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры; в) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов; г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда; д) определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором гимназии, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки; е) иметь ежегодный отпуск в 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 дней в соответствии с 116, 117, 118 статьями Кодекса РФ и иными федеральными законами и в соответствии с условиями коллективного договора между работниками и руководителем общеобразовательного учреждения, что предусмотрено п.33(3) примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения (письмо Минобрнауки России от 23 марта 2004 года №14-51-70/13). ж) быть представленными к различным формам поощрения; з) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2. Работники библиотек обязаны: а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки; б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг; в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов; г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами гимназии, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей; д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей; е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение; ж) не допускать распространение литературы экстремистского направления и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, проводить 2 раза в год (май, ноябрь) проверку фонда на предмет содержания литературы экстремистского толка. з) обеспечивать режим работы школьной библиотеки; и) отчитываться в установленном порядке перед директором гимназии.

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1. Пользователи библиотеки имеют право:

8.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

8.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

8.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

8.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

8.1.5. Продлевать срок пользования документами;

8.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

8.1.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

8.1.8. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;

8.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору гимназии.

8.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

8.2.1. Соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

8.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

8.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и карточеках;

8.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

8.2.5. 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;

8.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-2 классов);

8.2.7. Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

8.2.8. Заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными.

8.2.9. Полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

8.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

8.3.1. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников гимназии - в

индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

8.3.2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

8.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

8.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8.4. Порядок пользования абонементом:

8.4.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более трех документов одновременно;

8.4.2. Максимальные сроки пользования документами: - учебники, учебные пособия – учебный год; - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней; - периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;

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

8.5. Порядок пользования читальным залом:

8.5.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

8.5.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

8.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

8.6.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором гимназии и в присутствии сотрудника библиотеки;

8.6.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

8.6.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его библиотекарем;

8.6.4. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.