



Правительство Санкт-Петербурга
Администрация Приморского района Санкт-Петербурга
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
ГИМНАЗИЯ № 116 Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 1/303 от 28.08.2015



УТВЕРЖДАЮ
Директор Д.А. Минци — Д.А. Минци
Приказ № 225-9 от 28.08.2015

ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ ГБОУ ГИМНАЗИИ № 116

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 (ст. 35); Законом Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83; Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда", "Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений" от 24.08.2000 № 2488; Приказом Министерства культуры РФ от 2 декабря 1998г. № 590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда»; Уставом ГБОУ гимназии № 116.

1.2. Настоящее положение фиксирует взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяет общий порядок организации обслуживания различных категорий и групп пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права, обязанности и ответственность библиотеки и ее пользователей.

1.3. Главной задачей деятельности библиотеки является обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.4. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами охраны труда, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи библиотеки:

2.1. Обеспечение учебной и художественной литературой образовательного процесса школы.

2.2. Обеспечение пользователям доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных.

2.3. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развития его творческого потенциала.

2.4. Формирование устойчивой потребности в чтении и самообразовании; обучение учащихся навыкам самостоятельного поиска информации; воспитание культуры чтения и бережного отношения к книгам.

2.5. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий; формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции библиотеки:

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), тематические картотеки, электронный каталог,

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- 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;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

д) осуществляет ежегодную подписку на периодические издания в соответствии с рекомендациями администрации школы и председателей методических объединений;

е) организует учет и контроль поступлений, хранение и списание фондов учебной и художественной литературы в соответствии с Порядком учета документов, входящим в состав библиотечного фонда:

- процесс учета библиотечных фондов включает прием, проверку, штемпелевание, регистрацию поступлений, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку;

ж) организует работу абонемента в соответствии с Правилами пользования библиотекой;

з) организует библиотечные мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности.

IV. Организация деятельности библиотеки.

4.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

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

4.3. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения и трудовым законодательством. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- не менее 30 часов в неделю для обслуживания читателей.
- 2 часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- один раз в месяц - санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится;
- один раз в месяц по плану районного информационно-методического центра - методический день.

4.4. Библиотека строит свою деятельность на основе плана, являющегося составной частью учебно-воспитательного плана школы.

V. Управление. Штаты

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, 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.

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 библиотечно-библиографические занятия;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- не продлевать срок пользования ранее взятыми на короткий срок документами, если на них есть неудовлетворенный спрос со стороны других пользователей библиотеки;
- контролировать работу пользователей с электронными ресурсами и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций и 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 общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед директором гимназии.

VII. Правила пользования библиотекой.

7.1 Настоящие правила фиксируют взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права, обязанности и ответственность библиотеки и ее пользователей.

7.2 Пользователи библиотеки:

7.2.1 Пользователями библиотеки гимназии являются: учащиеся, осваивающие основные образовательные программы начального, основного и среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее ФГОС); учащиеся осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС; работники гимназии.

Пользователям предоставляется право бесплатного доступа ко всему комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг библиотеки.

7.2.2. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки:

- 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 документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- з) требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем.

7.2.3. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, 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 заведующую библиотекой. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 класса);
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи такими же изданиями или признанными библиотекой равноценными по стоимости и содержанию;
- и) сдавать ежегодно в срок до 1 июня в библиотеку всю литературу, взятую в истекшем учебном году;
- к) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в гимназии;

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических работников - по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно в сентябре;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- в) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - а) учебники, учебные пособия – учебный год,
 - б) прочие документы – 14 дней.
- максимальное количество выдаваемых документов:
 - * 3 экземпляра - для учащихся 1 – 4 классов
 - * 5 экземпляров - для учащихся 5 - 11 классов.
- срок пользования может быть продлен, если на документ нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если последний пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.
- не подлежат выдачи на дом редкие, ценные или справочные издания;
- пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

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.
- число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале не ограничивается.