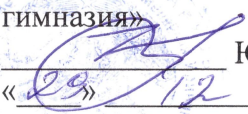


УТВЕРЖДАЮ

Директор Государственного учреждения
образования «Гомельская Ирнинская
гимназия»

 Ю.Н. Набока
« 29 » 12 20 22 г.

Положение о библиотеке
государственного учреждения образования
«Гомельская Ирнинская гимназия»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Библиотека является структурным подразделением учреждения образования (далее – учреждение), участвующим в образовательном процессе в целях реализации права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. Цели библиотеки соотносятся с целями учреждения: 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.

3. Библиотека гимназии в своей деятельности руководствуется:

3.1 Уставом гимназии;

3.2 законодательными и нормативными правовыми актами Республики Беларусь в области организации библиотечного дела;

3.3 другими нормативно-методическими и руководящими материалами по организации библиотечного дела;

3.4 приказами и распоряжениями руководителя учреждения общего среднего образования;

3.5 коллективным договором;

3.6 правилами внутреннего трудового распорядка;

3.7 настоящим Положением.

4. Основными показателями оценки деятельности библиотеки является решение поставленных перед библиотекой задач и выполнение возложенных на неё функций.

5. Библиотека гимназии осуществляет свою деятельность совместно с педагогическим коллективом гимназии.

6. Степень ответственности работников библиотеки устанавливается должностными инструкциями.

7. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с действующими противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ, ЗАДАЧИ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9. Основными задачами библиотеки являются:

9.1. обеспечение доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов учреждения на различных носителях;

9.2. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

9.3. формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

10. Для реализации основных задач библиотека:

10.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов учреждения;

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

10.3. осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

10.4. организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);

10.5. разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.), обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

10.6. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;

10.7. организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

10.8. оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

10.9. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;

10.10. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

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

10.12. содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

10.13. создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

10.14. осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;

10.15. способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

10.16. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся;

10.17. удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

10.18. консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

10.19. консультирует по вопросам учебных заданий для обучающихся.

11. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с планами учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.

12. Учреждение создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

13. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с перечнями учебников и учебно-методических заданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор учреждения.

14. Общее руководство деятельностью, в том числе и установление режима работы библиотеки осуществляет директор учреждения.

15. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором гимназии.

16. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета.

17. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору учреждения на утверждение следующие документы:

17.1. правила пользования библиотекой;

17.2. планово-отчетную документацию;

18. В целях обеспечения дифференцированной работы гимназической библиотеки вводится должность библиотекарь.

19. Работники библиотека гимназии имеют право:

19.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса;

19.2. проводить в установленном порядке уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

19.3. рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

19.4. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

19.5. определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

20. Работники библиотеки обязаны:

20.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

20.2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

20.3. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

20.4. формировать фонды в соответствии с утвержденными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами пользователей;

20.5. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

20.6. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

20.7. обеспечивать режим работы библиотеки;

20.8. отчитываться в установленном порядке перед директором учреждения и повышать квалификацию.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

21. Пользователи библиотеки имеют право:

21.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

21.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

21.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

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

21.5. продлевать срок пользования документами;

21.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

21.7. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

22. Пользователи библиотеки обязаны:

22.1. соблюдать правила пользования библиотекой;

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

22.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

22.4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

22.5. 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;

22.6. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (начиная с 3 класса);

22.7. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

22.8. заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

22.9. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в учреждении.

23. Порядок пользования библиотекой:

23.1. запись в библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников учреждения – в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;

23.2. перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

23.3. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

23.4. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

24. Порядок пользования абонементом:

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

24.2. максимальные сроки пользования документами:

– учебники, учебные пособия – учебный год;

– научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней;

– периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;

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

25. Порядок пользования читальным залом:

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

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор Государственного учреждения
образования «Гомельская Ирининская
гимназия»
Ю.Н. Набока
«25» 12 2022 г.

Правила пользования библиотекой
государственного учреждения образования
«Гомельская Ирининская гимназия»

1. Правила пользования школьной библиотекой ГУО «Гомельская Ирининская гимназия» разработаны в соответствии с Кодексом о культуре Республики Беларусь 20.06. 2016 г. N 413-3 и на основании Типовых правил пользования библиотеками в Республике Беларусь, утвержденных Постановлением Министерства культуры Республики Беларусь от 5 августа 2008 г. № 28 (с изменениями и дополнениями, внесенными Постановлениями Министерства культуры Республики Беларусь от 11 декабря 2008 г. №45 и от 2 октября 2012 года №67).

2. В настоящих Правилах используются термины в значениях, определенных Кодексом Республики Беларусь о культуре от 20.06. 2016 г. N 413-3.

3. Правила регламентируют взаимоотношения пользователей и библиотеки в процессе библиотечного, информационного, справочно-библиографического и социокультурного обслуживания.

4. Порядок пользования библиотекой, ее фондами, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются в соответствии с законодательством Республики Беларусь, Положением о библиотеке ГУО «Гомельская Ирининская гимназия» и Правилами пользования библиотекой ГУО «Гомельская Ирининская гимназия».

5. Право на пользование библиотекой ГУО «Гомельская Ирининская гимназия» имеют обучающиеся, администрация, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители обучающихся в школе.

6. Пользователи библиотеки в соответствии с индивидуальными потребностями и интересами имеют право на свободное и бесплатное получение основных услуг библиотеки.

7. Доступ к информационным ресурсам может быть ограничен на основе законодательства Республики Беларусь и в соответствии с документами, регламентирующими деятельность библиотеки.

8. Пользователи библиотеки имеют право:

8.1. посещать библиотеку в соответствии с режимом ее работы;

8.2. бесплатно получать полную информацию о составе фондов и информационных ресурсах библиотеки через систему каталогов, картотек, баз данных и другие формы библиотечного информирования;

8.3. бесплатно получать консультационную помощь в поиске источников информации;

8.4. получать во временное пользование документы из фондов библиотеки для работы в читальном зале или на абонемент;

8.5. на дом документы выдаются пользователям сроком на 15 дней, количество экземпляров, выданных единовременно (не считая учебников), не должно превышать пяти экземпляров. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается;

8.6. очередная выдача документов из фонда библиотеки пользователю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

8.7. продлевать срок пользования документом при условии его предъявления в сохранности и отсутствия запросов со стороны других пользователей на данный документ;

8.8. учебная, методическая литература, художественные произведения для уроков литературы выдаются пользователям на срок обучения в соответствии с программой.

8.9. редкие и ценные книги, альбомы, энциклопедии, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются;

8.10. получать доступ к электронным информационным ресурсам в соответствии с правилами пользования библиотекой;

8.8. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой для пользователей;

8.9. использовать в зонах обслуживания читателей технические устройства, за исключением перечисленного в подпункте 10.5 пункта 10 настоящих Правил, на автономном питании без звуковых сигналов;

8.10. пользоваться мобильными телефонами вне зон обслуживания читателей;

8.11. обращаться к библиотекарю с предложениями, замечаниями, жалобами по всем вопросам, касающимся обслуживания, приобретения и организации информационных ресурсов и услуг.

9. Пользователи библиотеки обязаны:

9.1. выполнять правила пользования библиотекой и соблюдать режим работы библиотеки;

9.2. бережно относиться к библиотечным фондам. При получении документов с какими-либо дефектами пользователь должен уведомить об этом библиотекаря;

9.3. возвращать документы в установленный библиотекой срок;

- 9.4. бережно относиться к имуществу библиотеки и оборудованию;
- 9.5. ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию читателей. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются;
- 9.6. соблюдать общественный порядок и чистоту в помещениях библиотеки, уважать права других пользователей;
- 9.7. иметь опрятный внешний вид;
- 9.8. в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и иных) выполнять требования работников библиотеки, органов внутренних дел, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям.
10. Пользователям библиотеки запрещается:
- 10.1. входить в здание библиотеки с животными, на роликовых коньках;
- 10.2. вносить в библиотеку любые печатные издания, документы на электронных и других носителях, режущие, колющие предметы;
- 10.3. выносить документы из помещения библиотеки без записи в формуляр читателя;
- 10.4. вносить и использовать различные копировальные приборы (сканеры, аудио-, фото- и видеоаппаратуру);
- 10.5. использовать мобильный телефон в зонах обслуживания читателей, а также в целях видеосъемки и фотографирования документов из фондов библиотеки
11. Для регистрации в качестве пользователя библиотекой сотрудники школы, родители, население должны предъявить документ, удостоверяющий личность. Обучающиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке, в соответствии со списками классов. Пользователи должны сообщить необходимые сведения для оформления формуляра читателя, ознакомиться с утвержденными Правилами пользования библиотекой и подтвердить согласие на их соблюдение личной подписью. Обучающиеся 1-2 классов подписи не ставят.
12. При выбытии из школы пользователь обязан вернуть все числящиеся за ним документы в библиотеку.
13. Регистрационные формы (формуляр читателя) оформляются в ручном режиме работником библиотеки в присутствии пользователя.
14. В случае утери, повреждения документов из фондов библиотеки пользователи возмещают или заменяют их идентичными, равноценными, в том числе в виде копий. При отказе замены документов библиотекарь, администрация школы могут требовать возмещения причиненных убытков в соответствии с законодательством Республики Беларусь. При

утере документа или его порче несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или законные представители.

15. Пользователи библиотеки, нанесящие вред имуществу библиотеки (компьютеры, оргтехника, мебель, электрооборудование и другое имущество), возмещают нанесенный ущерб в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

16. Пользователям библиотеки, нарушившим сроки возврата документов из фондов библиотеки, последующая выдача документов прекращается до полного взаиморасчета по задолженности.