



Положение о библиотеке
государственного учреждения образования
«Гомельская Ирининская 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 изданий 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 изданий, 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.