

Утверждаю

Директор МБОУ г. Мурманска
«Гимназия № 2»
М.Н.Скворцова
Приказ № 3 от 11.01.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О библиотеке МБОУ г. Мурманска «Гимназия № 2»

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2.Деятельность библиотеки отражается в уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.

1.3.Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами об образовании и библиотечном деле; указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и распоряжениями исполнительных органов Мурманской области, законом о библиотечном деле Мурманской области, решениями отдела народного образования г. Мурманска, уставом школы, положением о библиотеке.

1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Порядок пользования источниками информации , перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

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

1.7. Школа несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими источниками информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.

3.1. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами МБОУ г. Мурманска гимназия №2.

- Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, справочными, педагогическими, научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, периодическими изданиями для учащихся и педагогов.
- Осуществляет размещение, организацию и сохранность библиотечного фонда.

3.3. Обслуживает читателей на абонементе и в читальном зале.

3.4. Библиотека организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: алфавитный каталог, картотеки, справочно-информационный фонд.

3.5. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогического коллектива и учащихся школы, родителей; консультирует читателей при поиске и выборе книг; проводит с учащимися занятия по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры чтения, привитию навыков и умения поиска информации.

3.6. Ведёт необходимую документацию по учёту библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.7. Школьный библиотекарь может вести факультативные занятия, кружки по обучению навыкам независимого библиотечного пользователя.

3.8. В целях развития общей и читательской культуры обучающихся библиотека организует различные массовые мероприятия: книжные выставки, обзоры, беседы, викторины, литературные праздники, читательские конференции, игры и т.д.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в образовательном учреждении обязательно. Помещение и оборудование должно соответствовать санитарным нормам.

4.2. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал (совмещён с абонементом), отдел учебников.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами ОУ, программами и планом работы библиотеки.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, ОУ обеспечивает библиотеку:

- Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете ОУ выводится отдельно);
- Необходимыми служебными производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запылённости помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии Сан ПиН;
- Современной электронно-вычислительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- Ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6. ОУ создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.7. Ответственность 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 несёт руководитель ОУ в соответствии с уставом школы.

4.8. Режим работы определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка ОУ. При определении режима работы предусматривается выделение:

- Двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- Одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание читателей не производится;
- Одного раза в неделю – методического дня.

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека взаимодействует с ОДЮБ, библиотеками ОУ округа и города.

5. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ.

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель ОУ. В части планирования и организации воспитательной работы – зам.директора по ВР, в части комплектования учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников – зам.директора по УВР.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет Заведующий библиотекой (библиотекарь), который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем ОУ, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом ОУ.

5.3. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается руководителем ОУ, является членом педагогического коллектива и может входить в состав педагогического совета ОУ.

5.4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

5.5. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет руководителю ОУ на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчётную документацию;
- технологическую документацию;

5.6. Порядок комплектования штата библиотеки ОУ регламентируется его уставом.

5.7. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании.

5.8. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами с учётом объёмов и сложности работ.

5.9. Трудовые отношения работников библиотеки и ОУ регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ 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 ОУ и положении о библиотеке;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;

- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователем библиотеки;
- вносить предложения руководителю ОУ по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за работу, не входящую в круг основных обязанностей; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).
- иметь ежегодный отпуск 52 календарных дня и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством ОУ или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренными для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций и союзов.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- соблюдать трудовые отношения, регламентируемые законодательством РФ о труде и коллективным договором ОУ;
- выполнять функции, предусмотренные настоящим Положением;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ОУ;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем ОУ;
- повышать квалификацию.