

Принято На педагогическом совете Протокол № <u>1</u> «<u>30</u>» <u>08</u> 20<u>03</u> г. Председатель педагогического совета  Т.А.Алексеева	Утверждаю Директор МБОУ гимназия № 3 в Академгородке  Т.А. Алексеева «<u>30</u>» <u>08</u> 20<u>03</u> г. Приказ № <u>57/В</u> от <u>30.08.13</u>
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и «О библиотечном деле», Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденном Минобрнауки, Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности».

1.2. Деятельность библиотеки муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Новосибирска «Гимназия № 3» (далее - Школа) организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительская функция библиотеки основывается на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.3. Библиотека располагает фондом литературы, которая бесплатно предоставляется во временное пользование учащимся и работникам Школы на основании статьи 35 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. Фонды библиотеки состоят из книг, периодических изданий и брошюр. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условий их предоставления библиотекой определяется в правилах пользования библиотекой.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Целями библиотеки являются:

- обеспечение библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей;
- формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя;
- обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.2. Работники библиотеки Школы выполняют следующие задачи:

- формируют библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами школы;
- комплектуют универсальные по отраслевому составу библиотечные фонды учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы и периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы и периодических изданий для учителей;
- обслуживают читателей на абонементе, в читальном зале;
- ведут справочно-библиографический аппарат (каталоги и картотеки) с учетом возрастных особенностей читателей;
- организуют работу по сохранности библиотечного фонда;

- консультируют читателей при поиске и выборе книг, брошюр и периодических изданий;
- проводят с учащимися занятия по изучению основ библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры чтения, развитию навыков поиска информации;
- в соответствии с установленным порядком ведут необходимые документы по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей;
- осуществляют популяризацию литературы с помощью бесед, выставок, библиографических обзоров;
- обеспечивают санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей;
- участвуют в работе библиотечно-информационных объединений города и области;
- в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами исключают из библиотечного фонда литературу;
- систематически информируют читателей о деятельности библиотеки;
- из числа читателей формируют библиотечный актив и организуют работу библиотечного совета.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Руководство библиотекой и контроль ее деятельности осуществляет директор Школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор периодически проверяет комплектование и сохранность ее фонда.

3.2. Заведующий библиотекой входит в состав педагогического совета Школы. Он отвечает за организацию работы библиотеки.

3.3. Библиотека представляет на обсуждение педагогического совета годовые планы и отчеты о работе. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана

3.4. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Школы, а также с правилами внутреннего трудового распорядка.

3.5. Для выполнения внутри библиотечной работы сотрудникам библиотеки предоставляется один день в неделю. В этот день она не обслуживает читателей. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который она так же не обслуживает читателей.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами библиотеки, определенными настоящим Положением;
- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- беспрепятственно получать информацию, связанную с решением поставленных перед библиотекой задач, от администрации Школы;
- на участие в работе городского методического объединения библиотечных работников.

4.2. Работники библиотеки несут ответственность за:

- выполнение целей и задач библиотеки, предусмотренных настоящим Положением;
- сохранность библиотечного фонда.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой разработаны на основании закона РФ «О библиотечном деле» от 23 ноября 1994 г. в соответствии с «Положением о библиотеке МБОУ гимназия № 3 в Академгородке».

1.2. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения

пользователя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фонду библиотеки, права и обязанности пользователя и библиотеки, индивидуальный порядок и технологию обслуживания.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения, а также родители (или лица их заменяющие; только литературой касающейся воспитания, психологии, здоровья детей) на сроки, установленные для пользователей библиотеки.

1.4. К услугам пользователей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся;
- фонд учебной, художественной, методической, научно-педагогической, научно-популярной, справочной литературы для преподавателей;
- фонд научно-популярной литературы, касающейся воспитания, психологии, здоровья детей для родителей;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы.

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом и для работы в читальном зале);

1.6. Режим обслуживания пользователей:

- с понедельника по пятницу – с 9 до 16 часов;
- в субботу – с 9 до 14 часов;
- последняя рабочая пятница месяца – технический день (читатели не обслуживаются).

2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

2.1. Пользователь имеет право пользоваться следующими библиотечно-информационными услугами:

- иметь доступ к открытым библиотечным фондам;
- иметь доступ к библиотечно-библиографической информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки документы на бумажном носителе в определенном количестве и на определённое время:
- не более двух документов (художественной литературы) одного автора одновременно;
- учебники, учебные пособия, методическую литературу – до окончания учебного года и, если учебник рассчитан на 2-3 года, на весь период обучения;
- художественную литературу – до 1 месяца;
- научно-популярную, познавательную литературу – до 14 дней;
- издания повышенного спроса – от 1 до 7 дней (по усмотрению библиотекаря);
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы только для работы в библиотеке;
- продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- оказывать практическую помощь библиотеке;

-на обеспечение конфиденциальности данных о пользователе и перечня читаемых материалов.

2.2. Пользователь обязан:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки и в обязательном порядке по окончании учебного года;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;
- не выносить печатные и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре и читателем не поставлена подпись;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- при утрате и неумышленной порче изданий основного фонда и документов на непечатных носителях заменить их такими же, либо изданиями, признанными библиотекой равноценными;
- при утрате и порче (когда учебник разорван, имеет порванные или помятые страницы, рисунки и записи, которые невозможно стереть, не отвечает санитарно-гигиеническим нормам) изданий учебного фонда (согласно Письму Гособразованию СССР «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник» от 3 августа 1998 г. N115-106/14) ущерб возмещается новым учебником (тот же автор, то же наименование, соответствующий год издания). Допускается замена утраченного (или испорченного) учебника другим из списка используемых в гимназии (по согласованию с заведующей библиотекой).
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- не проходить в помещение библиотеки с сумками и портфелями.

2.3. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.4. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность, либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами (по решению директора школы);

2.5. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители или поручители.

3. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

3.1. Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса или в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по списку сотрудников, родители (или лица их заменяющие) – по паспорту.

3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

3.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и

подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

3.4. Читательский формуляр (при выдаче учебной литературы – ведомость выдачи-возврата) является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

3.5. Обмен произведений печати производится по графику обслуживания пользователей, установленному библиотекой.

3.6. При нарушении данных правил к пользователям могут быть применены административные санкции (временное частичное или полное лишение права пользования библиотекой).