

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
от 29.08.2013 г.

УТВЕРЖДАЮ, для
Директор ЧОУ «Рыбинская православная
гимназия имени преподобного Серафима
Вырицкого»
Морозова Т. И.
« 30 » августа 2016 г.

**Положение о библиотеке
Частного общеобразовательного учреждения
«Рыбинская православная гимназия имени преподобного Серафима Вырицкого»**

1. Общие положения.

1.1. Библиотека ЧОУ «Рыбинская православная гимназия имени преподобного Серафима Вырицкого», является структурным подразделением, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Цели библиотеки соотносятся с целями учреждения, формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации «Об образовании» и «О библиотечном деле», нормативными и правовыми актами, уставом учреждения, Положением о библиотеке, приказами и распоряжениями директора.

1.4. Положение о библиотеке (далее «Положение») и изменения к нему проходят обсуждения в коллективе, утверждаются директором и вступают в силу приказом по гимназии.

1.5. Срок действия настоящего Положения до замены.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется положением о библиотеке гимназии и Правилами пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки.

2.1. Обеспечение участникам общеобразовательного процесса - обучающихся, педагогическим работникам, воспитательному составу - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов гимназии на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио и видео кассет).

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

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

3. Основные функции библиотеки.

3.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов гимназии

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. Создаёт информационную продукцию:

- организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю гимназии.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя, 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;
- содействует развитию критического мышления, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;
- руководит воспитательной работой с книгой (обзоры, книжные выставки, библиотечные уроки).

3.4. Обслуживание читателей на абонементе, читальном зале:

- информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, воспитателей, других работников ЧОУ «Рыбинская православная гимназия имени преподобного Серафима Вырицкого»;
- аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации гимназии.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации.

4. Организация деятельности библиотеки.

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в гимназии обязательно.

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

4.3. Библиотека вправе представлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом гимназии.

4.4. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде нелевых

средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета гимназии.

Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации библиотеки и в пределах средств выделяемых учредителями гимназия обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете гимназии выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной техникой и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтным и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6. Гимназия 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 директор гимназии в соответствии с Уставом гимназии.

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

- четыре часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в неделю - методический день.

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми общеобразовательное учреждение взаимодействует с другими библиотеками.

5. Управление.

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, Уставом ЧОУ «Рыбинская православная гимназия имени преподобного Серафима Вырицкого».

5.2. Общее руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и

руководителем гимназии, обучающимися и их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями и Уставом гимназии.

5.3. Заведующий библиотекой назначается директором образовательного учреждения.

5.4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист, но учебным фондам и библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, информационного центра, методический совет учреждения.

5.5. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору гимназии на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) положение о платных услугах библиотеки;
- в) планово-отчетную документацию;
- г) технологическую документацию.

5.6. Порядок комплектования штата библиотеки гимназии регламентируется его уставом.

5.7. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности.

5.8. Трудовые отношения работника библиотеки в гимназии регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанность библиотеки.

6.1. Работник библиотеки имеет право:

6.1.1. По согласованию с Методическим советом учреждения выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами указанными в положении о библиотеке гимназии.

6.1.2. Проводить библиотечно-библиографические уроки.

6.1.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов.

6.1.4. Изымать и реализовать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

6.1.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6.1.6. Вносить предложения директору гимназии по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работника библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг' основных обязанностей работника библиотеки гимназии, но компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда.

6.1.7. Участвовать в управлении гимназии в порядке, определенном Уставом.

6.1.8. На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах.

6.1.9. На участие в работе общественных организаций.

6.1.10. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней.

6.1.11. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.1.12. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работник библиотеки обязан:

6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

6.2.2. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей.

6.2.3. Своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг.

6.2.4. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.

6.2.5. Изучать потребности читателей в образовательной информации, научную организацию фондов и каталогов.

6.2.6. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования.

6.2.7. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.

6.2.8. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.

6.2.9. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами гимназии, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

6.2.10. Совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание пользователей (читателей).

6.2.11. Вести устную и наглядную массово-информационную работу.

6.2.12. Организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации и другие мероприятия.

6.2.13. Совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий.

6.2.14. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.

6.2.15. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей.

6.2.16. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив.

6.2.17. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией.

6.2.18. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.

6.2.19. Обеспечить режим работы согласно графика работы библиотеки, утвержденного директором гимназии.

6.2.20. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем об-

разовательного учреждения.

6.2.21. Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки.

7.1. Общие положения

7.1.1. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей: -книги, газеты, журналы, слайды, видео-магнитные записи, микрофиши, электронные базы данных и др.;
-справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
-индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

7.2. Пользователи библиотеки имеют право:

7.2.1. Получить полную информацию о составе библиотечного фонда и предоставляемых библиотекой услуг.

7.2.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

7.2.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

7.2.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания.

7.2.5. Продлевать срок пользования документами.

7.2.6. Получать тематические и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

7.2.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.2.8. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю гимназии.

7.2.9. Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.

7.3. Пользователи библиотеки обязаны:

7.3.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

7.3.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

7.3.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

7.3.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

7.3.5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь.

7.3.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-2 классов).

7.3.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

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

7.3.9. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

7.3.10. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям могут быть применены административные санкции (как правило временное лишение права пользования библиотекой).

7.3.П. Личное дело выдается учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки. Выбывающие сотрудники обязаны вернуть литературу, взятую в библиотеке, о чем сделать отметку в обходном листе.

7.3.12. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (лица, их заменяющие).

7.3.13. В целях сохранности библиотечного фонда педагогический и воспитательский состав ведет контроль за сохранностью учебников и учебных пособий взятых обучающимися гимназии.

7.3.14. Классные руководители (педагоги, выполняющие аналогичные функции) организуют прием, контроль и выдачу учебников в течение года, если классного руководителя (педагога, выполняющие аналогичные функции) не закреплено за классом, тогда прием, контроль и выдачу учебников по направлению в течение года по предмету выполняет учитель, ведущий этот предмет.

8. Порядок пользования библиотекой.

8.1. Запись обучающихся гимназии в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников гимназии, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту.

8.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является формуляр;

8.3. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8.4. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

9. Порядок пользования абонементом.

9.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

9.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней.

9.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.

9.4. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

9.5. Читатели (за исключением учащихся 1-2 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий.

9.6. Возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

10. Порядок пользования читальным залом.

10.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

10.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.