

Согласовано с Профкомом
протокол от 30.08.2013 года



Председатель ПК
Л.Г. Обертун

Приложение 2
к приказу 30.08.2013 года № 446
«Об утверждении и введении в действие
локальных нормативных
актов» с изменениями, утвержденными
приказом от 16.11.2015 г. № 633

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке Муниципального автономного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4 с углубленным изучением английского языка»

Положение о библиотеке Муниципального автономного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4 с углубленным изучением английского языка» города Новый Уренгой (далее – Учреждение, Библиотека) разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом Учреждения.

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением Учреждения, создана в целях обеспечения работников и обучающихся Учреждения возможностью систематической работы с регулярно пополняемым фондом научно-педагогических, методических, учебных, периодических и электронных изданий.

1.2. Библиотека подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.3. В своей деятельности Библиотека руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле» и иными федеральными законами, «ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения, и настоящим Положением.

1.4. Положение о Библиотеке, изменения и (или) дополнения к нему утверждаются директором Учреждения, вступают в силу с момента утверждения.

1.5. Утвержденное Положение о Библиотеке действует до принятия нового.

2. Задачи и функции библиотеки.

2.1. Задачами Библиотеки являются:

2.1.1. создание организационно-методических условий для повышения качества образовательного процесса Учреждения, в том числе в результате повышение качества обслуживания посетителей.

2.1.2. своевременное пополнение фонда научно-педагогических, методических и учебных изданий Учреждения;

2.1.3. систематическое формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем и информационными потребностями обучающихся и работников Учреждения;

2.1.4. осуществление полного и оперативного библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, работников Учреждения в соответствии с их запросами.

2.1.5. осуществление организации и ведение справочного библиографического аппарата, электронной библиотечной системы, повышение качества обслуживания на основе расширения технического оснащения библиотеки и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;

2.1.6. координирование деятельности Библиотеки с другими организациями (издательствами, библиотеками) и структурными подразделениями Учреждения для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе;

2.1.7. осуществление оперативного и текущего подбора библиографических материалов по актуальным вопросам образования и иным направлениям деятельности Учреждения;

2.1.8. обработка и раскрытие фондов библиотеки с помощью систем каталогов на различных носителях, в том числе электронных;

2.1.9. создание сводов библиографической информации, в том числе ретроспективного характера, осуществление выпуска информационных бюллетеней по актуальным темам педагогики и образования;

2.1.10. организация в Учреждении постоянных и (или) временных выставок учебно-методической, педагогической и иной литературы, отражающих все последние достижения в области образования и педагогической науки;

2.1.11. координирование работы с методическими объединениями Учреждения, заместителями директора и руководителями структурных подразделений Учреждения по изучению их потребностей в выпуске учебно-методических, дидактических, научных и иных изданий;

2.2. Для выполнения задач Библиотека осуществляет следующие функции:

2.2.1. обеспечивает комплектование собственного фонда в соответствии с образовательными программами, направлениями деятельности Учреждения;

2.2.2. по поручению заместителей директора Учреждения формирует списки для приобретения учебных, учебных пособий, периодических, справочных и других видов изданий на основе заявок;

2.2.3. изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фонда с учетом образовательных и информационных потребностей обучающихся и работников Учреждения;

2.2.4. осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию, копирование.

2.2.5. ведет документацию, установленную Федеральным законом «О библиотечном деле», «ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальным стандартом Российской Федерации, системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу». Своевременно предоставляет отчетные документы;

2.2.6. составляет ежегодные планы работы библиотеки и представляет их на утверждение директора;

2.2.7. изымает и реализует документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными правовыми актами; согласно графику проводит сверку имеющихся в фонде библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов и электронных документов, Интернет сайтов, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке»;

2.2.8. перераспределяет непрофильную и излишне дублетную литературу;

2.2.9. ведет систему библиотечных каталогов и картотек на бумажных и электронных носителях для раскрытия библиотечного фонда.

2.2.10. обеспечивает консультирование обучающихся и работников Учреждения по вопросам использования учебных, методических и научных изданий в образовательном процессе.

2.2.11. готовит дайджесты периодики и новых поступлений по основным направлениям деятельности Учреждения;

2.2.12. осуществляет подписку на периодическую печать Учреждения;

2.2.13. координирует работу временных выставок, посвященных отдельным актуальным проблемам воспитания и образования;

2.2.14. организывает, проводит и (или) сопровождает в Учреждении конференции, круглые столы и иные мероприятия с обучающимися, преследующие воспитательные цели, а также цели ориентированные на формирование информационной культуры обучающихся;

2.2.15. оказывает методическую помощь (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую) пользователям библиотеки в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности. Встраивает в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементы обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией).

3. Структура и штаты библиотеки

3.1. Библиотеку возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Учреждения.

3.2. Штатная численность сотрудников Библиотеки утверждается директором Учреждения.

4 Права и обязанности сотрудников библиотеки

4.1. Сотрудники Библиотеки вправе:

4.1.1. обслуживать обучающихся и работников Учреждения в соответствии с Уставом, Правилами пользования библиотекой и иными нормативными правовыми актами;

4.1.2. регулярно повышать свою квалификацию;

4.1.3. вести в установленном порядке обмен опытом, сотрудничество с иными организациями (библиотеками, издательствами и редакционно-издательскими структурами и др.);

4.1.4. получать организационную, материально-техническую, правовую и финансовую поддержку от администрации Учреждения в реализации своих задач и функций;

4.1.5. оказывать посетителям, наряду с основными бесплатными, дополнительные, платные услуги согласно Уставу и иным локальным нормативным актам Учреждения;

4.1.5. по поручению администрации Учреждения готовить к изданию и распространять методическую, дидактическую и научно-педагогическую литературу, подготовленную в Учреждении, а также готовить предложения для заключения договоров с издательствами по приобретению учебников и учебных пособий, по организации выставок учебников и учебных пособий;

4.1.6. получать от администрации Учреждения необходимые данные нормативного, справочного, аналитического, статистического и иного характера;

4.1.7. вносить администрации Учреждения предложения по улучшению работы Библиотеки;

4.2. Сотрудники Библиотеки обязаны:

4.2.1. обеспечить всем слушателям и работникам Учреждения регулярную возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;

4.2.2. совершенствовать библиотечное и (или) информационно-библиографическое обслуживание читателей, используя новые информационные технологии;

4.2.3. обеспечивать высокую культуру обслуживания: оказывать помощь в выборе необходимых изданий, предоставлять каталоги и картотеки, электронные библиотечные системы и иные формы информирования;

4.2.4. организовывать регулярные и (или) временные книжные выставки, проводить консультации, организовывать информационно-библиографические семинары и другие мероприятия;

4.2.5. осуществлять постоянный контроль и нести ответственность за сохранность книжного фонда библиотеки и выставок;

4.2.6. в своей деятельности руководствоваться задачами образовательной деятельности гимназии, тематикой научно-исследовательских работ обучающихся и работников гимназии;

4.2.7. регулярно отслеживать информацию о новых изданиях.

5. Порядок обслуживания читателей.

5.1. Запись в Библиотеку обучающихся, достигших возраста 14 лет, и работников Учреждения осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорта). Запись в Библиотеку обучающихся, не достигших возраста 14 лет, осуществляется в соответствии со списочным составом классов (в соответствии с классными журналами).

5.2. На каждого читателя библиотекарем заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из библиотечного фонда и возврата в библиотеку.

5.3. Порядок доступа к фондам, в том числе порядок применения мер гражданско-правового характера, в случае утраты книг библиотечного фонда, перечень основных и дополнительных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Уставом, настоящим Положением, Правилами пользования библиотекой и иными локальными нормативными актами Учреждения.

5.4. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском билете и (или) читательском формуляре.

5.5. При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях читатель должен сообщить об этом в библиотеку.

5.6. При утрате читателем (потере, порче) единицы библиотечного хранения читатель обязан возместить причиненный ущерб в однократном размере согласно утвержденной стоимости единицы библиотечного хранения.