Утверждаю
Директор АНОО «Академия развития»
_____Чухонцева Л.В.
№ 16 02.февраля 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке

I. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением АНОО «Академия развития» (далее - Академия), 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 Академии.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями академии: 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, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.4. Ббиблиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, уставом гимназии, положением о библиотеке, утвержденным директором.

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

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их представления определяется Положением о школьной библиотеке и Правилах пользования школьной библиотекой, утвержденными директором.

1.7. Академия несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационнго обслуживания библиотеки.

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

II. Основные задачи.

Основными задачами библиотеки являются:

2.1 обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

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

III. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

3.1 формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

3.2 создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3 осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, 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;

3.4 осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

3.5 осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

•удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

•консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

•консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки.

4.1. библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

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

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

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

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПин;
- телекоммуникационной и копировально-множительной техники и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Академия создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. 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 несет директор в соответствии с уставом академии.

4.7. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка академии.

V. Управление. Штаты.

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом.

5.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором, может являться членом педагогического совета академии.

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

а) планово-отчетную документацию;

б) технологическую документацию.

5.6. Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется уставом.

5.7. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь.

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

VI. Права и обязанности пользователей библиотеки.

Пользователи библиотеки имеют право:

7.1 получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и представляемых библиотекой услугах;

7.2 пользование справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

7.3 получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

7.4 получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

7.5 продлевать срок пользования документами;

7.6 получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

7.7 участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.8 пользоваться платными услугами , представляемыми библиотекой, согласно уставу школы и Положению о платных услугах, утвержденному директором.

7.9 обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору.

Пользователи библиотеки обязаны:

7.10 соблюдать правила пользования библиотекой;

7.11 бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

7.12 поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

7.13 пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

7.14 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;

7.15 расписаться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение обучающиеся 1-4 классов);

7.16. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

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

7.18. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в академии.

Порядок пользования библиотекой:

7.19 запись в библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников – в индивидуальном порядке;

7.20 перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

7.21 документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

7.22 читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

Порядок пользования абонементом:

7.23 пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

7.24 максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;

7.25. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Порядок пользования читальным залом:

7.26. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

7.27. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

7.28. работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором и в присутствии сотрудника библиотеки;

7.29. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

7.30 по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предлагающим оплату.

7.31 работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.