

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
от 30.12.2013 протокол № 5

Утверждаю
Директор МБОУ гимназии №3
Ананских А.М.
Приказ от 31.12.2013 г № 288

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
гимназии № 3 г. Грязи

Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 3 (далее – Учреждение), участвующем в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. В структуру библиотеки входят: библиотека основного здания, библиотека филиала гимназии, мультимедиа-тека, книгохранилище.
3. Деятельность библиотеки отражается в Уставе гимназии. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при ее лицензировании.
4. Цели библиотеки соотносятся с целями гимназии.
5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом гимназии, положением о библиотеке, утверждённым директором гимназии.
6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утверждёнными директором гимназии.
8. Гимназия несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

Основные задачи

1. Основными задачами библиотеки являются:
 - а) обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся – доступа к информации, знаниям, идеям по средствам использования информационно-образовательных ресурсов на различных носителях: бумажном, цифровых (CD-диски); коммуникативных (компьютерные сети)
 - б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащихся, развитие творческого потенциала через использование информационных технологий;
 - в) формирование навыков независимого пользования информационными ресурсами: поиск, отбор и критическая оценка информации;

г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий.

Основные функции

1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов гимназии, не содержащий доступа к информации, негативно влияющей на несовершеннолетних;

б) формирует фонд информационных ресурсов школы:

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность фондов библиотеки;

в) осуществляет дифференцированное информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях в соответствии с интересами и информационными потребностями обучающихся;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на информационные и коммуникационные технологии; способствует развитию навыков самообучения (изучение отдельных тем с использованием инструкционно-методических материалов, разработанных учителями);
- организует обучение и развитие навыков независимого пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с различными видами информации;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся;
- организует мероприятия, ориентированные на развитие общей культуры личности, содействует развитию критического мышления, социализации личности;

г) осуществляет дифференцированное 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;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц, презентаций и т.п.);

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся.

Организация деятельности библиотеки

1. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), представляет рабочие места для работы с мультимедийными, сетевыми и т.п. ресурсами.

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

3. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги.

4. Гимназия обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями, ремонтом и сервисным обслуживанием техники, библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

5. 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.
6. Режим работы библиотеки определяется заведующей библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка.
 7. В целях обеспечения модернизации образовательного процесса в условиях информатизации и компьютеризации и в пределах средств, выделяемых учредителем и спонсорами, библиотека обеспечивается:
 - финансированием для комплектования фондов информационных материалов;
 - необходимыми рабочими местами, оснащёнными ПК, в соответствии со структурой и нормативами по охране труда при эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиНа;
 - современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования.
 8. Библиотека гимназии взаимодействует с библиотеками Грязинского муниципального района, в том числе с библиотеками образовательных учреждений.

Управление. Штаты

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Уставом гимназии.
2. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором гимназии, является членом педагогического коллектива и педагогического совета.
3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который подчиняется непосредственно директору Учреждения несёт ответственность в пределах своей компетенции перед общественностью, директором гимназии, обучающимися и родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом гимназии.
4. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору гимназии на утверждение следующие документы:
 - а) правила пользования библиотекой;
 - б) структуру и расписание работы библиотеки;
 - г) положение о платных услугах библиотеки;
 - д) планово-отчётную документацию;
 - е) технологическую документацию.
5. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность.
6. Трудовые отношения работников библиотеки и гимназии регулируются трудовым договором.

Права и обязанности работников библиотеки

Заведующий библиотекой

Заведующий библиотекой выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- проблемы формирования библиотечного фонда;
- результаты работы школьной библиотеки;
- наличие и перспективные возможности гимназии в области формирования библиотечного фонда;
- форму и содержание внеклассных мероприятий, проводимых библиотекой;

3.2. прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для формирования заказа на необходимую учебно-методическую, научную и художественную литературу;
- последствия запланированной работы библиотеки;

3.3. планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование работы школьной библиотеки;
- выдачу и сбор учебников;
- выставки литературы;
- совместно с педагогическим коллективом разностороннюю массовую работу по пропаганде книги, привлекая к участию в этой работе деятелей литературы, искусства, родителей;
- работу читательского актива;
- просветительскую работу для учеников, родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам привития интереса к книге;
- контроль за сохранностью библиотечного фонда;
- изучение с учениками основ библиотечно-библиографической грамотности и культуры чтения;
- повышение квалификации и профессионального мастерства сотрудников библиотеки;
- совместную деятельность школьной и районной библиотек;

3.4. координирует:

- работу сотрудников школьной библиотеки;
- взаимодействие представителей администрации гимназии, служб и подразделений окружного управления образования, обеспечивающих формирование библиотечного фонда;
- работу классных руководителей по обеспечению обучающихся необходимой учебной литературой;

3.5. руководит:

- библиотечно-библиографической работой в гимназии;
- работой читательского актива;
- системой стимулирования участников библиотечно-библиографической деятельности в гимназии;

3.6. контролирует:

- работу сотрудников библиотеки;
- соблюдение в библиотеке и книгохранилищах правил техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности;
- соблюдение учениками и сотрудниками гимназии Правил пользования библиотекой;
- сохранность учебников, научной и художественной литературы, сдаваемой в библиотеку;

3.7. корректирует:

- заявку на комплектование библиотечного фонда;
- планы работы библиотеки;

3.8. разрабатывает:

- правила пользования библиотечным фондом;
- каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы;

3.9. консультирует:

- учителей по вопросам их самообразования и подбора научно-методической литературы;
- родителей (законных представителей) по вопросу организации внеклассного чтения учащихся;

3.10. оценивает и экспертирует:

- стратегические документы гимназии (воспитательную программу, учебный план и т. п.) в части касающейся предложений по организации библиотечно-библиографической работы и установлению связей с внешними партнерами;

3.11. обеспечивает:

- разрешенной, необходимой справочной и художественной литературой обучающихся во время проведения экзаменов;
- своевременное комплектование библиотечного фонда.

4. ПРАВА

Заведующий библиотекой имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. присутствовать:

- на любых мероприятиях, проводимых библиотекарем с учащимися гимназии (без права входить в помещение после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания библиотекарю в течение занятия);

4.2. давать:

- обязательные распоряжения библиотекарю;

4.3. привлекать:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.4. принимать участие:

- в разработке воспитательной политики и стратегии гимназии, в создании соответствующих стратегических документов;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся работы библиотеки;
- в ведении переговоров с партнерами гимназии по библиотечно-библиографической работе;
- работе Педагогического совета;
- в подборе сотрудников библиотеки;

4.5. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов по работе библиотеки;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников библиотеки;
- по совершенствованию работы библиотеки;
- по совершенствованию воспитательной работы;

4.6. устанавливать:

- от имени гимназии деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию воспитательной работы в гимназии и расширению библиотечного фонда;

4.7. запрашивать:

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- для контроля и внесения корректив рабочую документацию библиотекаря;

4.8. приглашать:

- от имени гимназии родителей (законных представителей) для информирования их об успехах и проблемах их детей, нарушениях их детьми Правил поведения для учащихся, Устава гимназии Правил пользования библиотечным фондом;

4.9. контролировать и оценивать:

- ход и результаты работы библиотеки;

4.11. требовать:

- от обучающихся соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава гимназии, Правил пользования библиотечным фондом;
- от любых посторонних лиц покинуть закрепленное за ним помещение, если на это посещение не было дано разрешение администрации;

4.12. повышать:

- свою квалификацию.

Библиотекарь

Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- проблемы формирования библиотечного фонда;
- результаты работы школьной библиотеки;
- наличие и перспективные возможности гимназии в области формирования библиотечного фонда;
- форму и содержание внеклассных мероприятий, проводимых библиотекой;

3.2. прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для формирования заказа на необходимую учебно-методическую, научную и художественную литературу;
- последствия запланированной работы библиотеки;

3.3. планирует и организует:

- текущее планирование работы школьной библиотеки;
- выдачу и сбор учебников;
- выставки литературы;
- совместно с педагогическим коллективом разностороннюю массовую работу по пропаганде книги, привлекая к участию в этой работе деятелей литературы, искусства, родителей;
- работу читательского актива;
- просветительскую работу для учеников, родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам привития интереса к книге;
- контроль за сохранностью библиотечного фонда;
- изучение с учениками основ библиотечно-библиографической грамотности и культуры чтения;
- совместную деятельность школьной и районной библиотек;

3.4. координирует:

- работу классных руководителей по обеспечению обучающихся необходимой учебной литературой;

3.5. руководит:

- библиотечно-библиографической работой в гимназии;
- работой читательского актива;

3.6. контролирует:

- соблюдение в библиотеке и книгохранилищах правил техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности;
- соблюдение учениками и сотрудниками гимназии Правил пользования библиотекой;
- сохранность учебников, научной и художественной литературы, сдаваемой в библиотеку;

3.7. корректирует:

- заявку на комплектование библиотечного фонда;
- планы работы библиотеки;

3.8. разрабатывает:

- правила пользования библиотечным фондом;
- каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы;

3.9. консультирует:

- учителей по вопросам их самообразования и подбора научно-методической литературы;
- родителей (законных представителей) по вопросу организации внеклассного чтения учащихся;

3.10. обеспечивает:

- разрешенной, необходимой справочной и художественной литературой обучающихся во время аттестации.

4. ПРАВА

Библиотекарь имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. присутствовать:

- на любых мероприятиях, проводимых с учащимися гимназии (без права входить в помещение после начала занятий без экстренной необходимости);

4.2. привлекать:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.3. принимать участие:

- в разработке воспитательной политики и стратегии гимназии, в создании соответствующих стратегических документов;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся работы библиотеки;
- в ведении переговоров с партнерами гимназии по библиотечно-библиографической работе;
- работе Педагогического совета;

4.4. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов по работе библиотеки;
- по совершенствованию работы библиотеки;
- по совершенствованию воспитательной работы;

4.5. устанавливать:

- от имени гимназии деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию воспитательной работы в гимназии и расширению библиотечного фонда;

4.6. запрашивать:

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.7. приглашать:

- от имени гимназии родителей (законных представителей) для информирования их об успехах и проблемах их детей, нарушениях их детьми Правил поведения для учащихся, Устава гимназии Правил пользования библиотечным фондом;

4.8. контролировать и оценивать:

- ход и результаты работы библиотеки;

4.9. требовать:

- от обучающихся соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава гимназии, Правил пользования библиотечным фондом;
- от любых посторонних лиц покинуть закрепленное за ним помещение, если на это посещение не было дано разрешение администрации;

4.10. повышать:

- свою квалификацию.

Права и обязанности пользователей библиотеки

1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда и услугах, предоставляемых библиотекой;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и др. источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;

- е) получать тематические и др. справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультативную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой;
- к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю гимназии.

2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати и иным документам;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (искл. 1-4 классы)
- ж) возвращать документы в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными им, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в гимназии.

3. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся производится в индивидуальном порядке по списочному составу, педагогических работников, родителей – по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи и их возврат в библиотеку.

4. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователь имеют право получить на дом из многотомных изданий не более 2 документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5. Порядок пользования читальным залом:

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.