
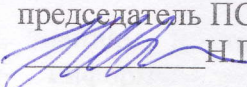


Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 1 Центрального района Волгограда»

Введено в действие
приказом директора
МОУ «Гимназии №1
Центрального района
Волгограда»
От 02.09.15 № 201-09
Н.П. Цыбанёв



УТВЕРЖДЕНО
на педагогическом совете
МОУ «Гимназии №1
Центрального района
Волгограда»
от 30.08.15 № 1
председатель ПС
Н.П.Цыбанёв



ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Гимназия №1 Центрального района Волгограда»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с федеральными законами: „О библиотечном деле”, ”Об образовании”, законом Волгоградской области “О библиотечном деле Волгоградской области”, Уставом МОУ «Гимназии N1 Центрального района Волгограда» „Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения».
- 1.2. Библиотека гимназии является структурным подразделением гимназии, участвующим в учебно-воспитательном процессе, в целях обеспечения права гимназистов, педагогов и других работников гимназии на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Деятельность библиотеки основана на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, общедоступности, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.4. Основными целями библиотеки являются цели, стоящие перед гимназией:
 - формирование общей культуры личности гимназистов на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ в условиях информатизации образования и перехода на новые ФГОС
 - адаптация учащихся 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.
- 1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и

условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой гимназии.

1.6. Библиотека несет ответственность за качество библиотечно-информационного обслуживания и его соответствие возрастным психофизическим особенностям обучающихся.

1.7. Организация обслуживания читателей производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Обеспечение пользователям доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям, посредством использования библиотечно-информационных ресурсов библиотеки на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий)
- магнитном (фонд аудио- и видеокассет)
- цифровом (компакт - диски)
- 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 предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов гимназии:

- комплектует универсальный фонд художественными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях
- комплектует учебный фонд в соответствии с федеральными перечнями учебников и образовательной программой гимназии, реализующей переход на новые ФГОС
- в будущем пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат –
 - а) каталоги (алфавитный, систематический, топографический)
 - б) картотеки (систематическую картотеку статей (некоторые отделы)
 - в) тематические картотеки
 - г) в будущем предусматривается ведение электронного каталога
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, указатели, обзоры и пр.);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
- 3.3. Осуществляет дифференцированно библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
- представляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности, способствует развитию навыков самообучения;
- организует обучение навыкам независимого 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;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации гимназии в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
- 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;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях;
- осуществляет текущее информирование, информирование администрации гимназии по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- осуществляет выборочное дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Структура библиотеки гимназии включает в себя:

- абонемент
- читальный зал
- книгохранилище учебников
- сектор по работе с компьютерами.

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

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

4.4. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижение нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета гимназии. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов, приобретение библиотечной техники и другие нужды.

4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах выделенных средств, гимназия обеспечивает библиотеку:

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

4.6. Гимназия создает условия для сохранения 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 несет директор гимназии.

4.8. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка гимназии. При определении режима работы библиотеки предусматривается:

- выделение двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в семестр - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится (во время каникул);
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека гимназии взаимодействует с библиотеками Министерства культуры РФ.

5. УПРАВЛЕНИЕ И ШТАТЫ

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор гимназии, более детальное заведующий научно-методическим комплексом гимназии.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором гимназии, обучающимися и их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом гимназии.

5.3. Заведующий библиотекой назначается директором гимназии, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета гимназии.

5.4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.

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

- положение о библиотеке, положение о порядке обеспечения учебной литературой обучающихся, правила пользования библиотекой;
- структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объема работ с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеке»;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.6. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности - заведующий отделом (сектором), главный библиотекарь, главный библиограф, библиограф, медиаспециалист.

5.7. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании.

5.8. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется только на добровольной основе.

5.9. Трудовые отношения работников библиотеки и гимназии регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ труде.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе гимназии и положении о библиотеке гимназии
- проводить массовые мероприятия и занятия по привитию библиотечно-библиографической и информационной культуры обучающихся.
- определять источники комплектования информационных ресурсов
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой гимназии виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки
- вносить предложения директору гимназии по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки, по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере)
- иметь ежегодный отпуск 39 календарных дней
- быть предоставленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры
- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами гимназии, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей
- обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой гимназии
- отчитываться в установленном порядке перед администрацией гимназии
- повышать квалификацию.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах
- пользоваться справочно- библиографическим аппаратом библиотеки
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации
- получать во временное пользование на абонементе (10 дней) и в читальном зале печатные издания, документы на других носителях информации
- продлевать срок пользования документами
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой
- пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к администрации гимназии.

Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках
- пользоваться ценными и справочными документами только в читальном зале библиотеки
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении таковых проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ - обучающиеся 5 – 11 классов, а также взрослые читатели-педагоги, воспитатели, другие работники гимназии
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки (10 дней)
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в гимназии.

ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

- запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников гимназии, родителей учащихся по паспорту
- перерегистрация пользователей библиотекой производится ежегодно
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр:

читательский формуляр фиксирует факт выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку

ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год.
- научно- популярная, познавательная, художественная литература, периодические издания- 10 дней.
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей

ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

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

ПОРЯДОК РАБОТЫ С КОМПЬЮТЕРОМ, РАСПОЛОЖЕННЫМ В БИБЛИОТЕКЕ

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором гимназии и в присутствии сотрудника библиотеки
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки, запрещается обращение к ресурсам Интернете, предполагающим оплату
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.