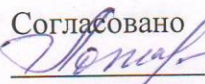
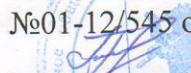


Рассмотрено
на заседании
педагогического совета
Протокол № 17
от 30.11.2015 г.

Согласовано

Д.В. Ложников,
председатель
Управляющего совета.
Протокол № 2 от 24.11.2015г.

Утверждено
приказом директора
МОУ «Гимназия № 3»
№01-12/545 от 10.12.2015г.

Т.А. Табунова



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ МОУ «Гимназия №3»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Данное Положение разработано на основе Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.18), Гражданского кодекса РФ и в соответствии с Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия №3».

Библиотека обладает фондом разнообразной литературы, аудио- и видеоматериалами, CD-дисками, которые предоставляются во временное пользование обучающимся и сотрудникам школы. Библиотека является центром педагогической информации школы, осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в школе.

Библиотека создана для оказания помощи:

- обучающимся школы в получении информации, необходимой для обучения, познавательной и творческой деятельности, повышения их самостоятельности в обучении.

- учителям по внедрению и пропаганде передового педагогического опыта и инноваций в области образования, внедрению новых информационных технологий в образовательный и управленческий процессы, созданию школьного банка данных педагогической информации.

Библиотека доступна и бесплатна для пользователей: обучающихся, педагогов и других работников школы.

Библиотека включает в себя следующие подразделения: библиотека, медиатека, читальный зал.

Настоящим Положением определяется порядок доступа к библиотечным фондам, медиа-фондам и другой информации, перечень основных услуг и условия их предоставления.

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.

Формирование у читателей навыков независимого пользователя: обучение пользованию различными носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования современных информационных технологий.

Сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и доведение ее до обучающихся, учителей, родителей, руководства школы.

Выявление информационных потребностей и осуществление услуг по удовлетворению запросов пользователей (ученики, педагоги, администрация школы, родители).

Компьютерная каталогизация и обработка информационных средств (книг, видеоматериалов, магнитофонных записей и пр.).

Осуществление взаимодействия с образовательными учреждениями района, по обмену информацией и накопление собственного (школьного) банка педагогической информации.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

Распространение знаний и другой информации, формирующей информационную культуру обучающихся, участие в образовательном процессе.

Основные функции библиотеки:

- кумулятивная (сбор информации);
- депозитарная (хранение информации);
- коммуникативная (выдача информации);
- образовательная, культурная.

Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, материалов на электронных и магнитных носителях.

Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале.

Ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях, справочно-информационного фонда.

Информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске информации.

Проведение с обучающимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры чтения и информационной культуры, привитие навыков и умения поиска, отбора и использования информации.

Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

Организация дифференцированного индивидуального обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя.

Библиотечно-информационное обслуживание с учетом специфики школы и запросов читателей. Ознакомление с методикой получения информации, хранящейся на различных носителях.

Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и фонда ресурсов на электронных и магнитных носителях; по обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

Создание баз данных учебной, художественной и методической литературы.

Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4.Права и обязанности работника библиотеки

Работник библиотеки имеет право:

-самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы.

-проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

-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 и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

-вносить предложения директору гимназии по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования по компенсационным

мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, работа на компьютере, перенос тяжестей).

-иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

Работник библиотеки обязан:

-обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами;

-информировать пользователей о видах предоставляемых услуг;

-обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

-формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

-совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

-обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

-обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;

-отчитываться в установленном порядке перед руководителем школы;

-повышать свою квалификацию.

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Пользователем библиотекой может быть любой посетитель, являющийся обучающимся или сотрудником МОУ «Гимназия №3».

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 и в читальном зале печатные издания, а также любой из имеющихся в библиотеке и не занятый на данный момент другим пользователем CD-диск с программным обеспечением, аудио-, видеокассету, слайд;

-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 (и ее подразделениями).

Пользователи библиотеки обязаны:

-соблюдать правила пользования библиотекой;
-бережно относиться к произведениям печати, оборудованию, инвентарю;
-поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки (и ее подразделений), расположения карточек в каталогах и картотеках;

-пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

-убедиться при получении необходимых носителей в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;

-возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

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

-полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

Порядок пользования библиотекой:

-запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, запись работников школы – по паспорту;

-перерегистрация пользователей производится ежегодно;

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

-читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю носителей из фонда и их возвращения в библиотеку.

Порядок пользования абонементом:

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

-максимальные сроки пользования документами:

-учебники, учебные пособия - учебный год; - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц; - периодические издания, издания повышенного спроса - от 5 до 15 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.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ, ШТАТЫ

Контроль за деятельностью библиотеки осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.

За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой.

Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе.

График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутренней работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который она не обслуживает посетителей.

Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

7. МЕРЫ ПО СОХРАННОСТИ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ (УЧЕБНИКОВ)

Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен учебников несет библиотекарь.

Контроль за сохранностью учебников в учебном году несут учителя-предметники, классные руководители.

Ответственность за сохранность учебников несут как сами обучающиеся, так и их родители.

При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о недочетах. В учебнике должен быть вклеен формуляр, где указывается Фамилия Имя ученика, класс, учебный год. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются и вина возлагается на обучающегося.

При проверке учебников в конце учебного года каждому обучающемуся выставляется качественная оценка за сохранность учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий год.

Обучающиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников, будут лишены права пользования фондом школьной библиотеки и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на родителей.

В случае порчи учебников на родителей будет наложен штраф в размере стоимости учебника.