|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования«Город Архангельск» «Гимназия № 3 имени К.П. Гемп» (МБОУ Гимназия № 3)**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ Утверждено** приказом директора МБОУ Гимназия № 3 от «29» «апреля » 2014г. 01-04/123 |  | УТВЕРЖДАЮДиректор МБОУ ОГ № 3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Н. Калинина14 декабря 2011 г. |

1. **Общие положения**

1.1. Библиотека является структурным подразделением гимназии, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность библиотеки гимназии (далее — библиотека) отражается в уставе гимназии. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании гимназии.

1.З. Цели библиотеки гимназии соотносятся с целями гимназии: 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. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом гимназии и настоящим Положением о библиотеке МБОУ Гимназия№3.

1. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
2. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением о библиотеке МБОУ Гимназия №3 и Правилами пользования библиотекой МБОУ Гимназия №3.
3. Гимназия несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
4. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
5. **Основные задачи библиотеки**

2.1. Обеспечение участников образовательного процесса ( обучающихся, педагогических работников, родителей (иных законных представителей) обучающихся (далее — пользователям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов гимназии на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио-видео-кассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

1. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
2. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
3. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
4. **Основные функции библиотеки**
5. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов гимназии:
* комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
* пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
* аккумулирует фонд документов, создаваемых в гимназии (публикаций и работ педагогических работников гимназии, лучших научных работ и рефератов обучающихся);
1. 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.
1. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
* предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
* создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
* 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;
* организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
* содействует членам педагогического коллектива и администрации гимназии в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
1. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учителей:
* 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 гимназии, 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 гимназии по вопросам управления образовательным процессом;
* поддерживает деятельность учителей в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, (WEB-страниц и т. п.);
* способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

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.
1. **Организация деятельности библиотеки**
2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с планом работы библиотеки.
3. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) 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.
4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, 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 (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
* 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.
1. Гимназия создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
2. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор гимназии в соответствии с уставом учреждения.
3. Режим работы библиотеки определяется главным библиотекарем 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 месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
* не менее одного раза в месяц — методического дня.
1. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека гимназии взаимодействует с библиотеками города.
2. **Управление. Штаты**
3. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, уставом гимназии.
4. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор гимназии, контроль осуществляет заместитель директора.
5. Руководство библиотекой осуществляет главным библиотекарем, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором гимназии, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.
6. Главный библиотекарь является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета гимназии.
7. Главный библиотекарь разрабатывает и представляет директору гимназии на утверждение следующие документы:
	1. Положение о библиотеке МБОУ Гимназия №3;
	2. правила пользования библиотекой МБОУ Гимназия №3;
	3. планово-отчетную документацию;
8. Порядок комплектования штата библиотеки гимназии регламентируется штатным расписанием гимназии.
9. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.
10. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
11. **Права и обязанности работников библиотеки**

6.1. Работники библиотеки имеют право:

* 1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе гимназии и настоящем Положении о библиотеке МБОУ Гимназия №3;
	2. проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
	3. определять источники комплектования информационных ресурсов;
	4. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
	5. определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой МБОУ Гимназия №3, утвержденными директором гимназии, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
	6. 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);
	7. участвовать в управлении гимназией в порядке, определяемом уставом гимназии;
	8. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
	9. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотек обязаны:

* + 1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
		2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
		3. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
		4. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами гимназии, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
		5. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
		6. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
		7. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой гимназии;
		8. отчитываться в установленном порядке перед директором гимназии;
		9. повышать квалификацию.
1. **Права и обязанности пользователей библиотеки**
2. Пользователи библиотеки имеют право:
	1. получать информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
	2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
	3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
	4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
	5. продлевать срок пользования документами;
	6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
	7. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
	8. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
	9. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору гимназии.
3. Пользователи библиотеки обязаны:

1) соблюдать Правила пользования библиотекой МБОУ Гимназия №3;

1. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
2. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
3. заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования библиотекой МБОУ Гимназия №3;
4. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в гимназии.
	1. **Порядок пользования библиотекой**
		1. Запись обучающихся гимназии в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, учителей и иных работников гимназии, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
		2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
		3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
		4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
	2. **Порядок пользования абонементом**
		1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
		2. Максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия — учебный год;

научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц; периодические издания, издания повышенного спроса— 10 дней.

* + 1. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
	1. **Порядок пользования читальным залом**
1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

10.2.Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

**11. Порядок пользования компьютером, расположенным в библиотеке**

11.1 .Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором гимназии и в присутствии работника библиотеки.

1. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
2. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.
3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.
4. Работа с компьютером производится согласно санитарно-гигиеническим требованиям.

 *Порядок принят с учетом мнения совета учащихся (протокол № 6 от 14.05.2014) совета родителей (законных представителей) учащихся Гимназии (протокол № 3 от 09.04.2014) и профсоюзного комитета МБОУ Гимназия № 3 (протокол от 09.04.14 г. № 12).*