

Согласовано
на заседании Совета гимназии
(протокол от 14.11.2016г. № 43)

Утверждаю
Директор гимназии
А.В.Грибов
приказ от 17.11.2016г. № 67/3



Положение о библиотеке

I. Общие положения

1. Библиотека ЧОУ «Христианская гимназия «Свет миру» (далее – Библиотека) является структурным подразделением гимназии, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами (за исключением учебников и рабочих тетрадей к ним).
2. Деятельность Библиотеки отражается в Уставе гимназии. Обеспеченность Библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании гимназии.
3. Цели Библиотеки 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.
4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образования, Уставом гимназии, Положением «О библиотеке», утвержденным директором гимназии.
5. Деятельность Библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг их предоставления определяется Положением «О библиотеке» и правилами пользования Библиотеки, утвержденными директором гимназии.
7. ЧОУ «Христианская гимназия «Свет миру» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

10. Основными задачами Библиотеки являются:
 - а) обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам (далее – пользователям) –

доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов гимназии на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитной (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD и DVD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

г) совершенствование предоставляемых Библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

I. Основные функции

11. Для реализации основных задач Библиотека:

а) 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 педагогов гимназии, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат; каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематические картотеки статей, тематические картотеки), электронный каталог базы данных по профилю гимназии;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельного в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствуют 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 развитии 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, презентаций, развивающих компьютерных игр);
 - г) 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 гимназии, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
 - организует доступ к банку педагогических изданий;
 - осуществляет текущее информирование администрации гимназии по вопросам, управления образовательным процессом;
 - поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, web-страниц и т.п.);
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
 - является базой для проведения практически занятий по работе с информационными ресурсами;

II. Организация деятельности Библиотеки

12. Структура Библиотеки:

- абонемент,
- отдел учебников,
- отдел информационно-библиографической работы,
- фонд мультимедийных документов.

13. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами гимназии, программами, проектами и планом работы Библиотеки.
14. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом гимназии.
15. 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 данную библиотекой макулатуру

- расходуются на улучшение материально-технической базы Библиотеки подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.
16. В целях обеспечения модернизации Библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, гимназия обеспечивает Библиотеку:
 - гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете гимназии 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;
 - 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;
 17. Гимназия создает условия для сохранения аппаратуры, оборудования и имущества Библиотеки.
 18. 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 в соответствии с уставом.
 19. Режим работы Библиотеки определяется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка гимназии. При определении режима работы Библиотеки предусматривается выделение:
 - одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
 - не менее одного раза в месяц – методического дня.
 20. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека гимназии взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

III. Управление. Штаты.

21. Управление Библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом гимназии.
22. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор гимназии.
23. Руководство Библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором гимназии, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности Библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом гимназии.
24. Библиотекарь назначается директором гимназии, является членом трудового коллектива.

25. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору гимназии на утверждение следующие документы:
- а) Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
 - б) Положение о платных услугах Библиотеки;
 - в) Планово-отчетную документацию;
 - г) Технологическую документацию;
 - д) Расписание и план работы библиотеки;
26. 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.
27. Трудовые отношения работника Библиотеки и гимназии регулируются трудовым договором, условия которого на должны противоречить законодательству Российской Федерации.

IV. Права и обязанности Библиотеки

28. Работники Библиотеки имеют право:

- а) 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»;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с правилами пользования Библиотекой гимназии, утвержденными директором гимназии и, по согласию с родительским комитетом или советом гимназии виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки;
- е) 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);
- ж) участвовать в управлении гимназией в порядке, определяемом Уставом гимназии;
- з) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- и) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

29. Работники Библиотеки обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами Библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых Библиотекой услуг;

- а) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- б) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами гимназии, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- в) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- г) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- д) обеспечивать режим работы с соответствия с потребностями пользователей и работой гимназии;
- е) повышать квалификацию.

V. Права и обязанности пользователей Библиотеки.

30. Пользователи Библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда информационных ресурсах и предоставляемых Библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом Библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документацией;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда Библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- и) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу гимназии;
- к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору гимназии или его заместителям.

31. Пользователи Библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования Библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположение карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении Библиотеки;
- д) 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;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- ж) 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;
- α) полностью рассчитаться с Библиотекой по истечении срока обучения или работы в гимназии.

32. Порядок пользования библиотекой:

- α) запись обучающихся в Библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников гимназии индивидуально;
- β) перерегистрация пользователей Библиотеки производится ежегодно;
- γ) документом, подтверждающим право пользования Библиотекой, является читательский формуляр;
- δ) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда Библиотеки и их возврат.

33. Порядок пользования абонементом:

- α) пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- β) 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;

34. Порядок пользования читальным залом:

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