

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
гимназия г. Советский

«РАССМОТРЕНО»
на педагогическом совете
от «07» апреля 2014 г.

протокол № 3

«УТВЕРЖДАЮ»
приказ № 126
от «11 » апреля 2014 г.
Директор гимназии:

Быданов В.А.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ
МБОУ ГИМНАЗИИ Г. СОВЕТСКИЙ**

г. Советский

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ
МБОУ ГИМНАЗИИ Г. СОВЕТСКИЙ**

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека является штатным структурным подразделением без статуса юридического лица, элементом организационной структуры муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии г. Советский (далее – Гимназия).
- 1.2. Настоящее положение определяет организационные и правовые основы функционирования, уровень базисных требований к библиотеке в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора гимназии.
- 1.4. В своей работе библиотека руководствуется Федеральными законами Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными правовыми нормативными документами федерального, регионального и муниципального уровней, определяющими порядок функционирования библиотек.
- 1.5. Деятельность библиотеки регламентируется Уставом гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.
- 1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления, права и обязанности пользователей библиотеки определяются Правилами пользования библиотекой.
- 1.7. Структура и штаты библиотеки устанавливаются с учетом объемов и сложности работ на основе «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках», утвержденных Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 03.02.1997 г. № 6.
- 1.8. Квалификационные требования к работникам определяются соответствующими тарифно-квалификационными характеристиками. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

2. Основные задачи

- 2.1. Информационно-библиографическое обеспечение учебно-воспитательного процесса и научно-методической деятельности.
- 2.2. Формирование у обучающихся (пользователей) навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.3. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Базисные функции

- 3.1. Информационно-библиографическое обеспечение деятельности структурных подразделений гимназии.
- 3.2. Формирование фонда информационно-библиотечных ресурсов в соответствии с образовательными программами гимназии.
- 3.3. Создание информационной продукции: справочно-библиографического аппарата (каталоги, картотеки, базы данных по профилю образовательного учреждения), библиографических пособий (списки, обзоры, указатели).

- 3.4. Дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание участников образовательного процесса.
- 3.5. Обслуживание пользователей на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу.
- 3.6. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей, делопроизводства.
- 3.7. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.
- 3.8. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа – библиотечного совета.
- 3.9. Проведение в установленном порядке факультативных занятий, уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний, ведение профориентационной работы.
- 3.10. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы с обучающимися.
- 3.11. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
- 3.12. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда.
- 3.13. Изучение состояния читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 3.14. Повышение квалификации библиотечных работников.

4. Права, обязанности, ответственность

- 4.1. Конкретные права, обязанности и ответственность работников библиотеки определяются Уставом гимназии и должностными инструкциями.
- 4.2. В общей структуре гимназии библиотека имеет право:
 - 4.2.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания в соответствии с задачами, определенными настоящим Положением;
 - 4.2.2. Определять источники комплектования информационных ресурсов;
 - 4.2.3. Получать полную информацию о деятельности гимназии;
 - 4.2.4. Добиваться у руководства гимназии условий для выполнения функциональных обязанностей;
 - 4.2.5. Разрабатывать Правила пользования библиотекой;
 - 4.2.6. Участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, установленном Уставом гимназии.
- 4.3. Библиотека как структурное подразделение обязана:
 - 4.3.1. Обеспечить соблюдение законодательства об образовании и библиотечном деле, Устава гимназии, Правил внутреннего трудового распорядка;
 - 4.3.2. Организовать документирование рабочих операций, документооборот и документальное делопроизводство;
 - 4.3.3. Обеспечить сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение, соблюдение противопожарных и санитарных правил;
 - 4.3.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами гимназии, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
 - 4.3.5. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
 - 4.3.6. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.
- 4.4. Библиотека несет ответственность за:
 - 4.4.1. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
 - 4.4.2. Эффективное функционирование организационной структуры гимназии;

- 4.4.3. Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных обязанностей работниками структурного подразделения;
- 4.4.4. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- 4.4.5. Доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.

5. Взаимоотношения, связи

- 5.1. Основными принципами взаимодействия с другими подразделениями гимназии являются:
 - своевременный обмен информацией в целях предотвращения отрицательных последствий нарушения связей;
 - обеспечение реализации задач деятельности гимназии;
 - выработка единой политики управления персоналом;
 - отработка методики управления и функционирования.
- 5.2. По конкретным вопросам организации работы с информационными ресурсами библиотека взаимодействует:
 - 5.2.1. Со службой хозяйственного и материального обеспечения – по вопросам технического оснащения и обслуживания;
 - 5.2.2. С бухгалтерией: учет рабочего времени и график отпусков; учет, инвентаризация и списание информационного фонда и материальных ценностей; финансирование комплектования фонда; отчеты по доверенностям; информационное обслуживание бухгалтерского учета;
 - 5.2.3. Со службой документационного обеспечения: документооборот в общей системе делопроизводства гимназии, исполнение документов по поручениям директора, подготовка организационно-распорядительных документов по сферам деятельности и компетенции библиотеки, информационное обслуживание делопроизводства;
 - 5.2.4. Со службами организации образовательного (учебная часть) и воспитательного процессов, научно-методического обеспечения – по вопросам библиотечно-информационного обеспечения реализации образовательных программ и программы развития личности;
 - 5.2.5. С библиотеками Министерства культуры Российской Федерации – по вопросам рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством.

6. Организация деятельности и управления

- 6.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами гимназии и планом работы библиотеки.
- 6.2. Библиотека самостоятельно осуществляет текущее и перспективное планирование своей деятельности. План работы библиотеки входит в общую структуру плана гимназии, утверждается директором не позднее пяти дней с начала планируемого периода.
- 6.3. Письменный отчет о работе библиотеки представляется директору в течение десяти дней по окончании учебного года.
- 6.4. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы гимназии и правилами внутреннего трудового распорядка.
- 6.5. При определении рабочего режима 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.
- 6.6. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность по совместительству и только на добровольной основе.
 - 6.7. Библиотека как структурное подразделение подчиняется директору гимназии.
 - 6.8. Библиотеку по должности возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета.
 - 6.9. При наличии по объективным показателям штатных работников директор гимназии делегирует заведующему следующие управленческие функции:
 - 6.9.1. Разработка и представление на утверждение Положения о библиотеке, Правил пользования библиотекой, планово-отчетную и технологическую документацию;
 - 6.9.2. Планирование работы структурного подразделения, статистическая отчетность;
 - 6.9.3. Непосредственная управленческая работа с кадрами: инструктирование, аппаратная учеба, должностной контроль;
 - 6.9.4. Координация взаимодействия со структурными подразделениями гимназии;
 - 6.9.5. Визирование и подготовка организационно-распорядительной документации по вопросам компетенции библиотеки;
 - 6.9.6. Учет рабочего времени штатного персонала.
 - 6.10. Заведующий как руководитель структурного подразделения имеет право:
 - 6.10.1. Представлять гимназию от имени руководства и по его поручению в учреждениях и организациях;
 - 6.10.2. Вносить предложения по улучшению информационно-библиотечного обслуживания, совершенствованию управленческой деятельности;
 - 6.10.3. Вносить представления о награждении, а в необходимых случаях наложения на них дисциплинарных взысканий.
 - 6.11. Заведующий библиотекой несет ответственность за:
 - 6.11.1. Организацию работы и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциями, предусмотренными настоящим Положением;
 - 6.11.2. Обеспечение, сохранности материальных ценностей и информационных ресурсов, предоставление отчетности в установленном порядке;
 - 6.11.3. Состояние документирования и документационного делопроизводства;
 - 6.11.4. Состояние исполнительской и трудовой дисциплины, соблюдение норм этики делового общения.