

СОГЛАСОВАНО
с Педагогическим советом
МБОУ гимназии г. Гурьевска
Протокол № 1
от «30» 08 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ гимназия г. Гурьевска
О.В.Саратовская
Приказ № 1/11
от «03» 09 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии г. Гурьевска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального Закона от 29.12.94 г. № 78 – ФЗ «О библиотечном деле» в ред. от 1 мая 2019 г., с учётом Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изм. на 08.12.20 г., Устава МБОУ гимназии г. Гурьевска.

1.2. Данное Положение обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки в МБОУ гимназии г. Гурьевска (далее – Гимназии), определяет организацию деятельности, управления, порядок пользования библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки Гимназии.

1.3. Настоящее Положение регламентирует работу и базисные функции библиотеки Гимназии, которая способствует формированию культуры личности обучающихся Гимназии и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно – воспитательной деятельности.

1.4. Настоящее положение является локальным нормативным актом Гимназии и определяет уровень требований к библиотеке Гимназии.

1.5. Библиотека Гимназии участвует в учебно – воспитательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно – информационными ресурсами.

1.6. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательные и просветительские функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Гимназии.

1.7. Согласно ст.35 п.1 Федерального Закона № 273 – ФЗ от 29.12.12 г. «Об образовании в РФ» библиотека доступна и бесплатна для читателей, обучающихся, учителей и других работников Гимназии. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу по педагогике и образованию с учётом имеющихся возможностей.

1.8. Цели библиотеки – формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения Федерального государственного стандарта (ФГОС), содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.9. Библиотека Гимназии руководствуется в своей деятельности данным Положением, федеральными законами, распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями управления образования администрации Гурьевского городского округа и Уставом Гимназии.

2. Принципы деятельности библиотеки

2.1. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

2.2. В библиотеке запрещено издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков,

предусмотренных частью первой ст. первой Федерального Закона от 25.07.2002 г. № 114 – ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности (с измен. 02.12.2019 г.).

2.3. Не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой – либо этнической, социальной, расовой или религиозной группы.

2.4. Кроме того к таким материалам, в соответствии со статьёй 13 Федерального закона № 114 – ФЗ относятся:

- официальные материалы запрещённых экстремистских организаций;
- материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международными правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи первой настоящего Федерального закона;
- любые иные, в т.ч. анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи первой настоящего Федерального закона.

2.5. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утверждённый федеральным органом исполнительной власти, запрещённой к распространению на территории Российской Федерации.

2.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в Правилах пользования библиотекой.

2.7. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно – гигиеническими требованиями и нормами.

3. Задачи библиотеки

3.1. Обеспечение учебно- воспитательной деятельности и самообразования обучающихся и педагогов Гимназии.

3.2. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
- цифровом (DVD – диски);
- коммуникативном (компьютерная сеть) и иных носителях.

3.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользования книгой.

3.4. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

3.5. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

3.6. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3.7. Бесплатное предоставление обучающимся в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий на время из библиотечного фонда.

4. Основные функции библиотеки

Для решения основных задач библиотека Гимназии:

4.1. Осуществляет основные функции библиотеки: образовательная, информационная, культурная.

4.2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Гимназии:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

4.3. Создаёт информационную продукцию: организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические картотеки, электронный каталог.

4.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

4.4.1. обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;

4.4.2. предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

4.4.3. организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя информации и навыкам работы с книгой и информацией;

4.4.4. организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС.

4.5. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

4.5.1. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

4.5.2. создаёт банк педагогической информации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

4.5.3. способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

4.6. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:

4.6.1. удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

4.6.2. консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4.7. Осуществляет ведение необходимой документации по учёту библиотечного фонда и обслуживания читателей в соответствии с установленным порядком.

4.8. Проводит изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

4.9. Систематически информирует читателей о деятельности библиотеки.

4.10. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

4.11. Организует работу по сохранности библиотечного фонда Гимназии.

5. Организация деятельности библиотеки

5.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом Гимназии, программами, проектами и планом работы библиотеки.

5.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОСы и в пределах средств, выделяемых учредителем, Гимназия обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в Гимназии;
- 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 СанПиНов;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировальной и множительной техникой, необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

5.3. Гимназия создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

5.4. 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.

5.5. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка Гимназии. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение времени для ежедневного выполнения внутри-библиотечной работы.

5.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека Гимназии взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций Гурьевского городского округа.

6. Организация, управление и штаты

6.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Гимназии, который утверждает нормы и технологические документы, планы, отчёты о работе библиотеки.

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

6.3. Заведующий библиотекой входит в состав Педагогического совета Гимназии.

6.4. Заведующий библиотекой отвечает за организацию работы библиотеки и результаты её деятельности, составляет годовые планы и отчёт, который обсуждается на Педагогическом совете и утверждается директором Гимназии. Годовой план работы библиотеки является частью общего плана Гимназии.

6.5. На работу в библиотеку приглашаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённую документом об образовании и (или) квалификации.

6.6. Трудовые отношения работников библиотеки и Гимназии регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6.7. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с графиком работы Гимназии. Два часа рабочего дня выделяются на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц проводится санитарный день.

6.8. Штат библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки с должностного оклада, устанавливаются в соответствии с действующими нормативно – правовыми документами с учётом объёмов и сложности работ.

6.9. Работники библиотеки должны строго соблюдать настоящее положение, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в помещении библиотеки и в Гимназии.

7. Права и обязанности работников библиотеки

7.1. Работник библиотеки имеет право:

7.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Гимназии и данном Положении;

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

7.1.3. изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»;

7.1.4. определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Гимназии, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

7.1.5. иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством Гимназии или иными локальными нормативными актами;

7.1.6. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

7.1.7. участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2. Работник библиотеки обязан:

7.2.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

7.2.2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

7.2.3. обеспечить научную организацию фондов и электронного каталога на базе EschoolLibrary;

7.2.4. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами Гимназии, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

7.2.5. в соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с алфавитным и электронным каталогами библиотеки;

7.2.6. в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

- 7.2.7. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 7.2.8. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 7.2.9. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Гимназии;
- 7.2.10. отчитываться в установленном порядке перед директором Гимназии не реже 1 раза в год;
- 7.2.11. повышать квалификацию не реже 1 раза в три года.

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1. Пользователи библиотек имеют право:

- 8.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 8.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 8.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 8.1.4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- 8.1.5. продлевать срок пользования документами;
- 8.1.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 8.1.7. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронное и иное оборудование при условии компьютеризации;
- 8.1.8. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 8.1.9. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Гимназии.

8.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- 8.2.1. соблюдать Правила пользования библиотекой;
- 8.2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 8.2.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- 8.2.4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 8.2.5. 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; возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- 8.2.6. заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными в соответствии с правилами пользования библиотекой. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители (законные представители).
- 8.2.7. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Гимназии.

9. Порядок пользования библиотекой

- 9.3.1. Запись обучающихся Гимназии в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Гимназии.
- 9.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

9.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является электронный пропуск Гимназии.

9.3.4. В базе EschoolLibrary фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

9.3.5. Разрешается работы за один персональным компьютером не более двух человек одновременно.

9.3.6. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обращаться к работнику библиотеки.

9.3.7. Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.

9.3.8. Работа за персональным компьютером в читальном зале библиотеки производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям, а также правилам охраны труда и пожарной безопасности.

9.4. Порядок пользования абонементом:

9.4.1. максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;

9.4.2. научно-популярная, познавательная, художественная литература - 15 дней;

9.4.3. периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;

9.4.4. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

9.4.5. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.