

Принято:

Педагогический совет
МАОУ № 5 «Гимназия»
Протокол № 1 от 22.08.2023

Утверждаю:

Директор МАОУ № 5 «Гимназия»
В.Н. Подлиповская
Приказ № 327 от 31.08.2023



Положение о библиотеке
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
№ 5 «Гимназия»

Настоящее Положение о библиотеке разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федеральным Законом от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», с учетом Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», а также Устава гимназии и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке гимназии (далее - Положение) обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки в гимназии, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки гимназии.

1.2. Настоящее Положение регламентирует работу и базисные функции библиотеки, которая способствует формированию культуры личности учащихся гимназии и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательной деятельности.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом гимназии и определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению гимназии.

1.4. Библиотека является структурным подразделением гимназии, участвующим в учебно-воспитательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.5. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательной организации.

1.6. Согласно ст. 35 п.1 Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.12г. «Об образовании в Российской Федерации» библиотека доступна и бесплатна для читателей, обучающихся, учителей и других работников гимназии.

1.7. Цели библиотеки - формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), 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.

1.8. Библиотека руководствуется в своей деятельности, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, решениями департамента образования города, настоящим положением.

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 гимназии запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

2.3. Не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал - социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

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

2.4.1. официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;

2.4.2. материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;

2.4.3. любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

2.5. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной 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. Гимназия несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

2.8. 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 участникам образовательной деятельности — обучающимся, педагогам, родителям (законным представителям) учащихся — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (DVD -диски).

3.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой.

3.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

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

3.5. 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 из библиотечного фонда.

4. Основные функции библиотеки

Для реализации основных задач библиотека:

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

4.2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов гимназии:

4.2.1. комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти;

4.2.2. пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

4.2.3. осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

4.3. Создает информационную продукцию:

4.3.1. организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю гимназии;

4.3.2. разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

4.3.3. обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

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. создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;

4.4.4. способствует развитию навыков самообучения (участие в олимпиадах, проектах);

4.4.5. организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

4.4.6. оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

4.4.7. организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления.

4.4.8. содействует членам педагогического коллектива и администрации гимназии в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, проведение викторин, просмотр развивающих и образовательных мультфильмов, презентаций).

4.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

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

4.5.2.создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

4.5.3.способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

4.5.4.содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации

4.5.5.осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование администрации гимназии по вопросам управления образовательным процессом;

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

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

4.6.2.консультирует по вопросам учебных изданий учащихся школы.

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

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

4.9.Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

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

4.11. Информирует читателей о деятельности школьной библиотеки.

4.12.Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

4.13.Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4.14.Проводит систематическую работу по выявлению и пресечению распространения информационных материалов экстремистской направленности.

4.15. Формирует библиотечный актив, привлекает читателей к участию в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей.

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

4.17. Организует работу по сохранности библиотечного фонда гимназии.

5. Организация деятельности библиотеки

5.1.Наличие укомплектованной библиотеки в гимназии обязательно.

5.2.Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, учебный фонд.

5.3.Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами гимназии, программами, проектами и планом библиотеки.

5.4.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. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

5.5.В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, гимназия обеспечивает библиотеку:

5.5.1. гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете гимназии выводится отдельно);

5.5.2. 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;

5.5.3. современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

5.5.4. ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

5.5.5. библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

5.6. Гимназия создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

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

5.8. 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 гимназии.

5.9. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (педагогом-библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка гимназии.

5.10. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

5.10.1. двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

5.10.2. одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

5.10.3. не менее одного раза в месяц — методического дня.

5.11. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека гимназии взаимодействует с городскими библиотеками, относящимися к отделу культуры администрации города.

6. Организация, управление и штаты

6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с нормативно правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, администрации города.

6.2. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор гимназии, который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также за создание комфортной информационной среды для читателей.

6.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (педагог – библиотекарь), 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, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом гимназии.

6.4. Заведующий библиотекой назначается директором гимназии, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

6.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам департамента образования администрации города.

6.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору гимназии на утверждение следующие документы:

6.6.1. положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

6.6.2. структуру и штатное расписание библиотеки;

6.6.3. планово-отчетную документацию;

6.6.4. технологическую документацию.

6.7. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться дополнительные должности (библиотекарь, библиограф, медиаспециалист, педагог-библиотекарь).

6.8. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работниками на добровольной основе.

6.9. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы гимназии. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день.

6.10. Штат 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.

6.11. Трудовые отношения работников библиотеки и гимназии регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

6.12. Библиотечный работник должен строго соблюдать настоящее Положение, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в помещении библиотеки и в гимназии.

7. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

7.1. Работники библиотеки имеют право:

7.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной и воспитательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении и Уставе гимназии;

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

7.1.3. определять источники комплектования информационных ресурсов;

7.1.4. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

7.1.5. определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором гимназии, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

7.1.6. участвовать в управлении гимназии;

7.1.7. иметь ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и директором гимназии или иными локальными нормативными актами;

7.1.8. взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсацию ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, за несовершеннолетних пользователей ответственность несут законные представители;

7.1.9. 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);

7.1.10. участвовать в управлении гимназии

7.1.11.на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства РФ.

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

7.1.13.участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2. Работники библиотеки обязаны:

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 каталогов;

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

7.2.5.совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

7.2.6.обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

7.2.7.обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой гимназии;

7.2.8.вести документацию библиотеки и отчитываться в установленном порядке перед директором гимназии.

7.2.9.повышать квалификацию.

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1. Пользователи библиотеки 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 и литературой, получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

8.1.6.участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой;

8.1.7.получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием

8.1.8.обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

8.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

8.2.1.соблюдать правила пользования библиотекой;

8.2.2.бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не 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, расположения карточек в каталогах и картотеках;

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 несёт последний пользователь;

8.2.6.расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (за исключением обучающихся 1- 4 классов);

8.2.7. не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.

8.2.8.возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

8.2.9.заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий.

8.2.10.не нарушать права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации (ч.4 ГК РФ);

8.2.11.полностью сдать в библиотеку печатные издания и другие носители информации по истечении срока обучения или работы в гимназии;

8.2.12.соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки;

8.2.13.умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность, либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами;

8.2.14.за утрату несовершеннолетними пользователями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невозможного вреда ответственность несут родители (законные представители).

9. Порядок пользования библиотекой

9.1.При записи в библиотеку пользователь обязан ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

9.2.Запись обучающихся гимназии в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников гимназии, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту.

9.3.Перерегистрация пользователей библиотекой производится ежегодно (документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр).

9.4.Читательский формуляр фиксирует факт выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

9.5.Порядок пользования абонементом:

9.5.1.пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более одного тома;

9.5.2.максимальные сроки пользования документами:

учебники, учебные пособия – учебный год;

научно-популярная, познавательная, художественная- 15 дней;

периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней;

произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения;

для внеклассного чтения – 10 дней;

9.5.3.количество экземпляров, выданных одновременно не должно превышать 5 экземпляров;

9.5.4.пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей, или сокращён, если издание имеется в одном экземпляре и пользуется повышенным спросом;

9.5.5.при нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

9.6.Порядок пользования читальным залом:

9.6.1.документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

9.6.2.энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

9.6.3.число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение о библиотеке является локальным нормативным актом и утверждается приказом директора гимназии.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение о библиотеке гимназии принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.