

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГИМНАЗИЯ №2

П Р И К А З

от 09.03.2021

№ Г2-13-87/1

Сургут

Об утверждении Положения
о библиотеке МБОУ гимназии №2

В соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 года, Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ (ред. от 02.07.2013, с изм. от 01.12.2014) «О библиотечном деле» и на основании педагогического Совета от 31.08.2017 №1.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить действие положения утвержденного приказом от 29.10.2019 №Г2-13-327/9 «Об утверждении Положения о библиотеке МБОУ гимназии №2»;
2. Утвердить Положение о библиотеке МБОУ гимназии №2 (приложение 1);
3. Ввести в действие Положение о библиотеке МБОУ гимназии №2 с 09.03.2021;
4. Ответственным за исполнением приказа назначить Дивнич Т.В., заместителя директора по ВВВР;
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: на 6 л. в 1 экз.

И. о. директора

Подписано электронной подписью
Сертификат:
584D9A008BAC12AF4EF824EE07295E7F
Владелец:
Сердюк Ирина Валентиновна
Действителен: 08.12.2020 с по 08.12.2021

И.В. Сердюк

**Положение
о библиотеке МБОУ гимназии № 2**

I. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, и Законами Российской Федерации «Об образовании» и «О библиотечном деле», Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденном Минобрнауки, Федеральным законом от 25 июля 2002 года №114 – ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

1.2. Библиотека является структурным подразделением МБОУ гимназии № 2, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки отражается в Уставе гимназии.

1.4. Цели гимназической 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.

1.5. Гимназическая библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, Уставом гимназии, Положением о библиотеке, утвержденным директором гимназии.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о гимназической библиотеке, утвержденными директором гимназии.

1.7. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.9. В библиотеке 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 год №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и 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.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. №114 – ФЗ относится:

- а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- б) 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;
- в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

II. Основные задачи библиотеки

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Обеспечение информационно-библиотечного сопровождения реализации основной образовательной программы;

2.2. Организация комплексного информационно-библиотечного обслуживания участников образовательных отношений, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия;

2.3. Содействие в поддержке государственного языка;

2.4. Формирование у пользователей навыков независимого библиотечного поведения и содействие в развитии навыков самообразования;

2.5. Формирование и развитие у учащихся читательской грамотности и культуры.

2.6. Содействие в развитии творческих способностей, социализации личности, профориентации учащихся, в том числе, с ограниченными возможностями здоровья.

2.7. Формирование основного и учебного фондов в соответствии с профилем учебной и методической деятельности образовательного учреждения и информационными потребностями пользователей, в соответствии с Федеральным законом №436 от 29.12.2010 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью», не допуская наличия или доступа к печатным, аудио, аудиовизуальным и иным материалам, содержащим признаки экстремизма, в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

2.8. Содействие внеурочной образовательной деятельности в рамках реализации образовательной программы гимназии.

2.9. Участие в работе ассоциаций школьных библиотек и их методической поддержки.

III. Основные функции

3.1. Информационно-методическая функция

- формирование основных и дополнительных ресурсов образовательной организации как единого справочно-информационного фонда;

- комплектование фонда библиотеки учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для учащихся;

- создание информационной и библиотечно-библиографической продукции в целях удовлетворения информационных потребностей пользователей;

- разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т.п.), библиографических обзоров;

- оказание поддержки (консультативной, практической, индивидуальной, групповой, массовой) пользователям библиотеки в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;

- разработка текущих и перспективных планов работы библиотеки и развития системы информационно-библиотечного обслуживания.

- осуществление взаимодействия со всеми структурными подразделениями гимназии, другими организациями, имеющими информационные ресурсы.

3.2. Образовательная функция

- организация информирования пользователей о ресурсах библиотеки;
- организации доступа к информации и поддержка учебной деятельности посредством использования телекоммуникационных технологий;
- обучение технологиям информационного самообслуживания;
- организация процесса информационно-библиотечного обслуживания посредством элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией);
- осуществление комплексной поддержки образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС.

3.3. Культурно-просветительская функция

- организация массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры обучающихся;
- поддержка деятельности учащихся в области создания информационных продуктов социальной и культурной направленности;
- организация практических занятий культурно-просветительской направленности;
- осуществление проектов, способствующих становлению информационного мировоззрения современных педагогов и обучающихся.

3.4. Справочно-библиографическая (каталогизация информационных ресурсов)

- организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) библиотеки;
- пополнение фондов за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других организаций.

3.5. Досуговая функция

- оказание информационной поддержки участникам образовательных отношений в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности.
- оказание содействия членам педагогического коллектива и администрации образовательного учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-DVD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр).

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотека гимназии по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с основной общеобразовательной программой и учебными планами гимназии, проектами и планом работы библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, образовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

а) гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

б) необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения) и в соответствии с положениями СанПиН;

в) современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- г) ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- д) библиотечной мебелью, техникой и канцелярскими принадлежностями
- е) создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.4. Образовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. 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.

4.6. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка гимназии. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством, библиотека гимназии взаимодействует с библиотеками, входящими в структуру Министерства культуры РФ.

V. Организация работы

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом гимназии.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор гимназии.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед всеми участниками образовательных отношений за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом гимназии.

5.4. Педагог-библиотекарь назначается руководителем гимназии, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета образовательного учреждения.

5.5. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю гимназии на утверждение следующие документы:

- а) Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчетную и технологическую документацию.

5.6. Порядок комплектования штата библиотеки гимназии регламентируется его Уставом.

5.7. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.

5.8. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.9. Трудовые отношения работников библиотеки и гимназии регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности работников библиотеки

6.1. 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 гимназии;

б) проводить в установленном порядке уроки 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 руководителем гимназии и по согласованию с Управляющим Советом гимназии виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;
- е) участвовать в управлении гимназией в порядке, определяемом Уставом учреждения;
- ж) иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством гимназии или иными локальными нормативными актами;
- 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.

6.2. Библиотечные работники обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) проводить проверку на предмет наличия в библиотечном фонде информационных материалов, признанных экстремистскими, в порядке, установленном приказом директора;
- в) литературу, информационные материалы в обязательном порядке сверять с Федеральным списком экстремистских материалов, в том числе, поступающие в дар. Поступающие информационные материалы сверять систематически при поступлении, находящиеся в открытом доступе для читателей сверять ежемесячно, находящиеся в закрытом доступе для читателей сверять ежеквартально;
- г) проводить ревизию поступающих документов на наличие информации причиняющей вред здоровью и развитию детей;
- д) при обнаружении материалов, включённых в Федеральный список экстремистских материалов, а также материалов, наносящих вред здоровью и развитию обучающихся, они изымаются, составляется акт о списании и уничтожении литературы и материалов.
- е) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- ё) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- ж) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- з) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- и) отчитываться в установленном порядке перед руководителем;
- к) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. 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 читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- 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 и положению о платных услугах, утверждённому руководителем гимназии;
- к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю гимназии.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать Правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книге подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановке документов в открытом доступе библиотеки, расположении карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении документов об 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;

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся гимназии в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников гимназии, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату возврата документов фонда библиотеки.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия, методическая литература – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 45 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

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

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки, по графику, утверждённому руководителем гимназии;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

7.6.1. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям;

7.6.2. по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.