



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ

гимназии №4

И.Н. Павленко

2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ МБОУ ГИМНАЗИИ №4 г. ПЯТИГОРСКА

Общие положения.

1. Данное Положение разработано в соответствии со следующими документами:
 - Федеральным Законом № 273 ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» ст. 28.30.34.35 (с изм. и доп.) (ред. от 31.07.2020)
 - Федеральным Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» № 78 –ФЗ от 29.12.1994 года;
 - требованиями ФГОС и ГОСС 2004;
 - СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (утверждённые Постановлением Главного санитарного врача РФ от 29. 12 2010 № 189) (ред. От 22.05.2019)
 - Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. (ред. От 31.07.2020)
 - Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (ред. От 31.07.2020)
 - Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ;
 - Письмо Гособразования СССР № 115-116/14 от 3.08.1998 «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник»
 - Уставом МБОУ гимназия №4
2. Библиотека гимназии №4 является структурным подразделением гимназии, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права учащихся на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
3. Деятельность библиотеки гимназии №4 отражена в Уставе гимназии №4. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитываются при лицензировании гимназии.
4. Цели библиотеки гимназии №4 соотносятся с целями гимназии №4:
 - формирования общей культуры личности учащихся, 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.
5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами

и распоряжениями президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями городского управления образованием, Министерства юстиции РФ, решениями Министерства образования Российской Федерации, уставом школы, положением о библиотеке, утвержденным директором гимназии.

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

В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности. С этой целью:

а) Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.

б) Не допускается пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.

в) Не допускается наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения

к религии.

г) Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения.

д) Не допускаются публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.

е) Не допускается наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.

ж) Библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

з) Массовые мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.

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

8. Гимназия несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

9. Организация обслуживания учащихся проводится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

1. Обеспечение учащихся, педагогических работников, родителей учащихся доступа
2. к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов гимназии на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.
3. Воспитание культурного гражданского самосознания, развития творческого потенциала учащихся.
4. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
5. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов. Формирование комфортной библиотечной среды.

Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

- 1) Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов гимназии:
 - а) Комплектует универсальный фонд учебниками, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях.
 - б) Пополняет фонд информационными ресурсами, базами данных других учреждений и организаций.
 - в) Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
- 2) Создаёт информационную продукцию:
 - а) Организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталог (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую карточку статей, тематические картотеки).
 - б) Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.д.)
 - в) Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
- 3) Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
 - а) Создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной творческой деятельности, способствует развитию навыков самообучения.
 - б) Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.
 - в) Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.

- г) Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления.
- д) Содействует членам педагогического коллектива и администрации гимназии в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.
- е) Руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах компенсирующего обучения. В коррекционных классах (при их наличии).
- 4) Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
 - а) Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей.
 - б) Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, в области педагогических инноваций и новых технологий.
 - в) Содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации.
 - г) Создаёт банк педагогической информации как основы единой информационной службы гимназии, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам.
 - д) Организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях.
 - е) Осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства гимназии по вопросам управления общеобразовательным процессом.
 - ж) Поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных и т.п.)
 - з) Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.
- 5) Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
 - а) Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку.
 - б) Консультирует по вопросам семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей.
 - в) Консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся.

Организация деятельности библиотеки.

- а) Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно.
- б) Структура библиотеки помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал) может включать отделы учебников.
- в) Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом гимназии, планами работы библиотеки.
- г) Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом гимназии.
- д) Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечёт за собой снижения нормативов финансирования из бюджета гимназии. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на

улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда.

б) В целях обеспечения модернизации библиотеки в пределах средств, выделяемых учредителями, администрация гимназии обеспечивает библиотеку:

а) Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете гимназии выводится отдельно).

б) Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности.

При определении режима работы 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.

в) В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека гимназии взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

Управление. Штаты.

а) Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов РФ и Уставом общеобразовательного учреждения.

б) Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель (директор) гимназии.

в) Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, которой несёт ответственность за организацию и результаты деятельности библиотеки, предусмотренными квалифицированными требованиями, трудовым договором и Уставом гимназии.

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

д) Методическое сопровождение деятельности библиотеки осуществляет методист по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

е) Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет директору гимназии

на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- структуру и штатное расписание библиотеки на основе объёмов работ, определённых положением о конкретной библиотеке образовательного учреждения с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках». (Постановление Минтруда и социального развития РФ от 3 февраля 1997г. №6).
- положение о платных услугах библиотеки.
- планово-отчётную документацию.

- технологическую документацию.

ж) Порядок комплектования штата библиотеки гимназии регламентируется Уставом гимназии.

з) На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, подтверждённую документами об образовании и квалификации.

и) Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность только на добровольной основе.

к) Трудовые отношения работников библиотеки гимназии регламентируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

Права и обязанности библиотеки.

Работники библиотеки имеют право:

1. Самостоятельно выбирать формы, методы и средства библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процесса в соответствии с целями
2. и задачами, указанными в Уставе гимназии и Положении о библиотеке гимназии.
3. Проводить занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний.
4. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск
5. в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством гимназии.
6. Быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия. Предусмотренным для работников образования и культуры.
7. Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций
8. и союзов.

Работники библиотеки обязаны:

1. Обеспечить возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.
2. Информировать о видах предоставляемых библиотекой услуг.
3. Обеспечить научную организацию фондов и капиталов.
4. Формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий. Образовательными программами.
5. Совершенствовать информационно-библиографическое библиотечное обслуживание пользователей библиотекой.
6. Обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.
7. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой гимназии.
8. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем гимназии.
9. Повышать квалификацию.
10. Не допускать распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, проводить 2 раза в год (май, ноябрь) проверку фонда на предмет содержания литературы экстремистского толка.

Права и обязанности пользователей библиотеки.

Пользователи библиотек имеют право:

1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах
2. и предоставляемых библиотекой услугах.
3. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания
5. и другие источники информации.
6. Продлевать срок пользования документами.
7. Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
8. Получать тематические и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
9. Участвовать в мероприятиях проводимых библиотекой.
10. Получать консультацию в работе с информацией на нетрадиционных носителях.
11. Пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой.
12. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю гимназии.

Пользователи библиотеки обязаны:

1. Соблюдать правила пользования библиотекой.
2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
4. Пользоваться ценными справочными документами только в помещении библиотеки.
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.
6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение - обучающиеся 1-4 классов).
7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными. Либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.
9. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в гимназии.

Порядок пользования библиотекой.

1. Запись обучающихся в гимназии в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников гимназии, родителей, обучающихся - по паспорту.
2. Перерегистрация пользователей библиотекой проводится ежегодно.
3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является формуляр.
4. Читательский формуляр фиксирует факт выдачи из фонда библиотеки пользователю документа и возвращения его в библиотеку.

Порядок пользования абонементом.

1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
2. Максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год.
 - научно - популярная, познавательная, художественная – 1 месяц.
 - периодические издания повышенного спроса – 15 дней.
3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Порядок пользования читальным залом.

1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.