Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 4
муниципального образования город Новороссийск

«Утверждаю»
Директор МБОУ гимназии №4
_____ О.В. Бобровный
04.09.2020 г.

Положение о школьной библиотеке
МБОУ гимназии №4

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с федеральными законами от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства культуры РФ от 2 декабря 1998 г. № 590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда, Приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января 1998 г. № 06–51–2ин/27–06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения», приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», СанПиН, Уставом Учреждения.

1.2. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Библиотека является структурным подразделением гимназии.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся, создание условий для становления личности школьников, раскрытия его индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой.

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

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

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях .

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

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

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

2.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации ФГОС.

3. Основные функции

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов гимназии осуществляется в соответствии с пунктом 3 статьи 8 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Комплектование фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации, ресурсами сети Интернет осуществляется на основании Приказа министерства образования и науки Краснодарского края от 27 августа 2013 года № 47-12449/13-14 и министерства финансов Краснодарского края от 27 августа 2013 года № 205-45-90/13-12-06 «О расходах, включенных в норматив подушевого финансирования» (пункт 2.8), Приказа министерства образования и науки Российской Федерации от 29 декабря 2014 года № 1644 «О внесении изменений в приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (абзацы 16-18), Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44 ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечений государственных и муниципальных нужд» (пункт 4, часть 1, пункт 5, часть 1, пункт 14, часть 1 статьи 93; часть 2 статьи 72; статья 59 часть 1), Федеральным законом «О противодействии экстремисткой деятельности» № 114 от 25.06.2002 г. (ст. 13), Федеральным законом от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (пункт 1 статьи 14).

3.2 Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, электронный каталог.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся и педагогических работников.

3.3.1 Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

3.3.2. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя' информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

3.3.3. Организует и оказывает помощь в подготовке и проведении массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности в условиях реализации ФГОС, содействует развитию критического мышления;

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

3.3.5. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация и управление. Штаты.

4.1. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, хранилище основного фонда, хранилище учебников.

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

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОСы и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

4.3.1 Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе;

4.3.2. 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;

4.3.3.Современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

4.4. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и иные документы, планы и отчеты о работе библиотеки. 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 школы в соответствии с Уставом учреждения.

4.5. Режим работы библиотеки определяется школьным библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного

учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

4.5.1 Времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;

4.5.2 Одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района.

4.7. Руководство библиотекой осуществляет заведующий школьный библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

4.8. Заведующий библиотекой утверждается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

4.9. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам Управления образования муниципального образования город Новороссийск.

4.10. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

4.10.1 Положение о библиотеке

4.10.2. Правила пользования библиотекой;

4.10.3. Планово-отчетную документацию;

4.10.4. План работы на текущий год;

4.10.5. Анализ работы библиотеки по итогам года.

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

4.12. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

5. Права и обязанности библиотеки

5.1. Работник библиотеки имеет право:

5.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательного учреждения и Положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;

5.1.2 Проводить в установленном порядке оплачиваемые факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

5.1.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по

согласованию с профсоюзным комитетом или Советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

5.1.4. Вносить предложения руководителю школы 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 и т. д.);

5.1.5. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определенном Уставом учреждения;

5.1.6. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;

5.1.7 Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

5.2. Работник библиотеки обязан:

5.2.1 Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

5.2.2 Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

5.2.3 Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

5.2.4. Формировать фонды, руководствуясь законами, перечисленными в пункте 3.1. данного Положения и в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

5.2.5. В библиотеке запрещается издание, хранение 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", пунктом 1 статьи 14 Федерального закона от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности (а именно: официальные материалы запрещенных экстремистских организаций; 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 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности"; любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона); содержащих информацию и (или) пропагандирующих объекты, наносящие вред его здоровью, нравственному и духовному развитию (а именно: призывающих к национальной, классовой, социальной нетерпимости; рекламирующих алкогольную продукцию и табачные изделия;

пропагандирующих социальное, расовое, национальное и религиозное неравенство; содержащих информацию порнографического характера, а также о нетрадиционных сексуальных отношениях; пропагандирующих насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение).

5.2.5.1. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, должен осуществлять проверку фонда школьной библиотеки на предмет наличия экстремистских материалов, которая проводится:

- при поступлении новых документов в фонд;
- систематически (не реже одного раза в квартал) путем сверки имеющихся в фонде документов с «Федеральным списком экстремистских материалов», который размещен на сайте: http://www.minjust.ru/nko/fedspisok/

5.2.5.2. Порядок проведения сверки библиотечного фонда на предмет наличия экстремистских материалов и материалов, содержащих информацию и (или) пропагандирующих объекты, наносящие вред здоровью, нравственному и духовному развитию детей определяется Инструкцией по работе МБОУ гимназии №4 с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов», по результатам сверки составляется Акт, подписывается специально созданной комиссией и фиксируется в Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом библиотеки. Акты сверки хранятся в библиотеке. Выявленные документы изымаются из фонда библиотеки.

5.2.5.3. Ответственный за проведение сверки библиотечного фонда на предмет наличия экстремистских материалов и члены комиссии назначаются директором школы Приказом.

5.2.6. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

5.2.7. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

5.2.8. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

5.2.9. Повышать квалификацию.

6.Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. Пользователи библиотек имеют право:

6.1.1 Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

6.1.2.Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

6.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

6.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

6.1.5. Продлевать срок пользования документами;

6.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

6.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием при условии компьютеризации;

6.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

6.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

6.2.1.Соблюдать правила пользования библиотекой;

6.2.2.Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

6.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках;

6.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

6.2.5. 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;

6.2.6. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

6.2.7. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

6.3. Порядок пользования библиотекой:

6.3.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся, иных пользователей - по паспорту;

6.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

6.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

6.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

6.4. Порядок пользования абонементом:

6.4.1.Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;

6.4.2. Научно-популярная, познавательная, художественная литература, периодические издания - 10 дней;

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

6.4.4. Документы, предназначенные для работы в библиотеке, Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.